
Ex Libris
D. de Romand.

M Nicolle

TRAITÉ

DE LA

TYPOGRAPHIE.

SE TROUVE CHEZ

SAUTELET ET CIE, LIBRAIRE, PLACE DE LA BOURSE;
L'AUTEUR, RUE DE SEINE F. S.-G., N° 14.

TRAITÉ

DE LA

TYPOGRAPHIE,

PAR

HENRI FOURNIER,

IMPRIMEUR.

> *Roberto Stephano* non solùm Gallia, sed universus christianus orbis plus debet, quàm cuiquàm fortissimorum belli ducum ob propagatos fines patria unquam debuit; majusque ex ejus unius industriâ, quam ex tot præclarè bello et pace gestis, Franciscum decus et nunquam interitura gloria redundavit. (De Thou, *Hist. Univ.*)

PARIS,

IMPRIMERIE DE H. FOURNIER,

RUE DE SEINE, N° 14.

M DCCC XXV.

A MONSIEUR

FIRMIN DIDOT,

COMME A L'HOMME DONT L'AMITIÉ M'HONORE LE PLUS,

ET DONT LE SUFFRAGE ME SERAIT LE PLUS CHER.

SON ÉLÈVE RECONNAISSANT,

H. FOURNIER.

PRÉFACE.

L'Art dont la naissance est le plus beau titre de gloire du quinzième siècle, et le fait le plus mémorable de l'histoire des connaissances humaines; le procédé ingénieux qui, vainqueur du temps et de l'espace, reproduit à l'infini les travaux de l'esprit et les inspirations du génie; l'invention dont la noble destinée est de rendre désormais la barbarie impossible, la science populaire, la vérité impérissable; l'Imprimerie, en un mot, a suivi l'impulsion donnée aux autres arts, pendant trente années d'industrieux efforts, par la civilisation, le plus glorieux de ses résultats. Illustrée en France par les Estiennes, elle y a été portée de nos jours par les Didot à son plus haut degré de perfection. Comme artistes, ils ont placé leurs produits au-dessus de la critique la plus

sévère; comme lettrés, ils ont donné l'exemple inconnu avant eux d'éditions exemptes de fautes. Les types ont acquis sous leur burin cette finesse de gravure, cette régularité de proportions, cette élégance de formes, qu'on chercherait vainement chez les Elzevirs, et dont la supériorité sur ces derniers, proclamée par le bon goût, ne saurait plus être contestée que par le caprice de quelques bibliomanes. De nombreuses améliorations introduites par eux dans les procédés de la fonderie, et dans le mécanisme des presses, ont complété l'heureuse révolution qu'ils ont opérée dans la Typographie. Animés par l'exemple de ces grands-maîtres, quelques Imprimeurs se sont déjà associés à leur renommée; et, grace aux habiles efforts de nos jeunes Typographes, l'art de Guttemberg paraît être dans notre patrie à l'abri d'une prochaine décadence.

Mais si nos célèbres artistes n'avaient coopéré à la gloire de leur pays en lui assurant sur ce point une prééminence incontestable, si, par des sacrifices de tous genres antérieurs à leurs succès, ils ne nous avaient inspiré le sentiment exclusif

de la reconnaissance, nous serions tenté de leur reprocher de n'avoir point dicté eux-mêmes les préceptes, après avoir offert les modèles les plus brillants. Auraient-ils dédaigné cet œuvre de patience? ou plutôt auraient-ils craint de dérober à l'illustration nationale quelques heures d'un temps incessamment consacré au perfectionnement d'un art qu'ils voulaient élever à son apogée? Quel que soit le motif de nos regrets, que nous devions ou non les en accuser, la privation d'un semblable ouvrage, qui eût été classique dans tous les pays où s'exerce cette utile profession, laisse une page à remplir dans les annales de l'industrie contemporaine. C'est cette page que, plus ou moins imparfaitement, nous avons essayé d'écrire; désespérant toutefois de pouvoir suppléer dans la description de cet art ceux qui lui ont voué trente ans de travaux et de travaux heureux.

Les progrès récents de la Typographie, qui maintenant, tant par la perfection de son mécanisme que par celle de ses résultats, semble être enfin devenue stationnaire, n'ont point encore

été constatés (1). Les ouvrages écrits jusqu'à ce jour sur cette matière, incomplets pour la plupart dans le temps même où ils ont été faits, ne remplissent plus maintenant que sous un petit nombre de rapports leur but didactique. Les nombreux changements successivement introduits dans les procédés de l'Imprimerie, les améliorations apportées aux principes de la composition, la rectification des instruments du tirage, enfin une somme d'innovations équivalant à une création nouvelle, exposent ceux qui recourraient à ces ouvrages à y rencontrer moins de vérités que d'erreurs. La tâche que nous osons entreprendre a donc pour objet de satisfaire aux besoins actuels de l'art.

---

(1) Nous avons imprimé, dans le mois de janvier 1825, un extrait de cette préface, comme devant servir d'annonce à l'ouvrage. Depuis ce temps, un de nos typographes les plus recommandables, tant par une étude approfondie de son art que par des aperçus ingénieux, M. Brun, a publié un MANUEL TYPOGRAPHIQUE. Cet ouvrage, remarquable à-la-fois par le choix des théories et par les exemples qu'il offre dans son exécution, nous paraît être un excellent guide pour tous ceux qui, à quelque titre que ce soit, consacrent leur temps aux travaux de l'Imprimerie.

Voici quel est le plan que nous avons suivi. Nous avons présenté dans l'Introduction un précis historique sur l'origine et les progrès de la Typographie, sur l'époque de son importation dans les différents états du monde civilisé, sur l'extension plus ou moins rapide qu'elle y a acquise, sur les perfectionnements qu'elle y a reçus. Comme la naissance de cet art, malgré toutes les tentatives de l'érudition, demeure enveloppée dans de profondes ténèbres, notre travail a dû se borner à donner le résumé des opinions qui nous ont offert à cet égard les probabilités les plus fondées. Après avoir examiné les monuments qui servent de date à cette invention, nous avons révélé l'immensité de l'intervalle qui sépare les essais grossiers du quinzième siècle et les chefs-d'œuvre si parfaits de l'Imprimerie moderne. Nous avons terminé l'Introduction par une espèce de tableau synoptique, qui embrasse l'ensemble de la Typographie et devient l'avant-propos nécessaire de la description de ses opérations, qui fait l'objet de ce Traité.

Quoique le langage technique soit inévitable

dans un ouvrage spécial, nous nous sommes écarté le moins possible du langage vulgaire. Nous nous sommes constamment appliqué à définir les mots et à expliquer les faits, afin de nous mettre à la portée de quiconque a intérêt d'acquérir les connaissances relatives à la fabrication des livres. Ainsi nous espérons être parvenu à nous rendre intelligible aux libraires, aux éditeurs et aux auteurs, toutes personnes auxquelles nous desirons que ce livre puisse être de quelque utilité.

Que si nos lecteurs étaient portés à nous reprocher d'avoir été minutieux dans certaines énumérations, dans certains développements, nous leur répondrions que nous avons omis tous les faits qui nous ont paru superflus ou vieillis, mais que nous avons scrupuleusement consigné toutes les circonstances, même d'une importance subalterne, que nous avons jugées nécessaires au complément de nos explications; convaincu que dans une composition didactique la crainte d'être fastidieux doit toujours céder au danger d'être obcur ou inexact.

Il est encore un autre genre de blâme que nous avons sciemment encouru, c'est celui que pourraient nous attirer certaines recommandations, qui, trouvant également leur application dans une partie de ce Traité et dans une autre, ont été parfois reproduites, dans la crainte que le lecteur ne les rencontrât pas là où il croirait devoir les chercher. Puissions-nous, dans un ouvrage où nous tentons d'ériger en théories les résultats d'exercices pratiques, ne pas présenter le contraste trop fréquent du précepte et de l'exemple!

TRAITÉ

DE LA

TYPOGRAPHIE.

INTRODUCTION.

De la naissance de l'imprimerie et de la propagation de cet art.

C'est un fait digne de remarque, que l'invention qui a contribué le plus puissamment à perpétuer les souvenirs historiques n'ait pu jusqu'à ce jour répandre quelque clarté sur le mystère qui enveloppe sa propre origine. Trois villes, Mayence, Strasbourg et Harleim, se disputent l'honneur d'avoir été le berceau de l'imprimerie. Quant à l'époque de sa naissance, on la fait généralement remonter à la moitié du quinzième siècle. Il résulte néanmoins de l'hésitation des érudits sur ce point une incertitude qui porte à-la-fois sur l'auteur, sur le lieu et sur l'année de cette découverte. Si l'on considère la proximité des temps et des lieux témoins de cet

événement, on s'expliquera difficilement les causes qui suspendent encore la solution de ce triple problème. Le concours des traditions contemporaines et des plus savantes investigations n'a donné pour résultats que des probabilités plus ou moins fondées, mais jamais une évidence suffisante pour triompher des scrupules de l'histoire.

Depuis le commencement du seizième siècle jusqu'à nos jours, un grand nombre d'ouvrages ont été publiés sur cette matière dans différents pays. Les historiens et les bibliographes se sont livrés aux recherches les plus laborieuses et les plus diverses, sans parvenir à une certitude irréfragable sur aucun des trois points controversés. Nous ne prétendons pas jeter un jour nouveau sur une question discutée par les écrivains les plus recommandables ; nous nous bornerons à présenter le résumé succinct des opinions qui nous ont offert le plus de vraisemblance, et que doivent faire prévaloir le nombre et la consistance des autorités qui les ont soutenues, jusqu'au jour où quelque monument authentique fera jaillir la vérité de cet amas de conjectures.

Vers l'année 1440, Jean Genssflech, ou Guttemberg, surnom qu'il a depuis immortalisé, né en 1400 d'une famille noble de Mayence, conçut le dessein de substituer au travail long et dispendieux des manuscrits un procédé mécanique qui multipliât

à l'infini les copies d'un ouvrage. Éclairé sans doute par les résultats déjà connus de la xylographie, il imagina de graver sur des planches de bois des lettres en relief, dont la surface, enduite d'une certaine composition, et mise en contact avec une feuille de vélin, dût produire une empreinte analogue à celle de l'écriture. Il choisit en conséquence les formes de ses nouveaux types dans les manuscrits les plus remarquables de cette époque, et il se livra avec ardeur à l'exécution de son projet. Mais les frais résultant de ces premiers essais épuisèrent promptement ses ressources pécuniaires. Les avances qu'il eut à faire pour l'achat des planches de bois, qui, employées une fois, ne pouvaient plus être d'aucune utilité, la lenteur de ces travaux, l'éloignement et l'incertitude de leur produit le déterminèrent à chercher un collaborateur.

En 1444, il quitta Strasbourg, où depuis huit ans il s'occupait de mettre à fin son entreprise, et se rendit à Mayence. Ce fut dans cette ville qu'il s'adjoignit d'abord Jean Fust, ou Faust, qui y exerçait la profession d'orfèvre; et ils formèrent ensemble une association dans laquelle l'un apporta son industrie, source de bénéfices ultérieurs, et l'autre une somme destinée à subvenir aux premières dépenses. Leur société s'augmenta plus tard de quelques autres membres dont les noms ne sont

pas venus jusqu'à nous, si l'on en excepte toutefois celui de Meydenbach; mais leur rôle se borna exclusivement à celui de bailleurs de fonds.

Pendant son séjour à Strasbourg, Guttemberg avait mis au jour, au moyen de son nouveau procédé, deux traités composés pour les écoles, et dont, en raison de leur fréquent usage, il espérait débiter promptement les copies imprimées. Il paraît que Faust, initié par lui aux secrets de l'art qu'il venait de créer, et frappé de l'imperfection des planches, dont la destination était spéciale, conçut l'idée d'en composer avec des lettres isolées, dont la combinaison arbitraire pût acquérir une application universelle. Cette modification importante reçut une prompte exécution, et elle eut pour premiers résultats la *Grammaire de Donat*, ainsi que quelques autres ouvrages. Mais Guttemberg et Faust s'aperçurent bientôt que la substance de ces caractères, dont l'emploi n'était plus borné à une seule impression, manquait de la solidité nécessaire; et ils imaginèrent de fabriquer des types métalliques. Obligés de recourir au secours d'une main étrangère pour l'accomplissement de ce nouveau projet, ils admirent dans leur confidence Pierre Schœffer, domestique de Faust, que celui-ci avait jugé capable de seconder leur entreprise. Les travaux de Schœffer répondirent pleinement à leur attente; il grava des

poinçons en relief, avec lesquels il frappa des matrices. Ces matrices, ajustées dans des moules de fer, servirent à la fonte des caractères, dont l'alliage se modifia jusqu'à ce qu'ils eussent obtenu le degré de consistance convenable. Faust récompensa les soins et l'habileté de son ancien serviteur en lui donnant pour épouse sa fille unique.

Ce fut au moyen de ce dernier procédé qu'ils firent une *Bible* latine, dont l'impression dura sept à huit ans et fut achevée en 1450. Si l'on considère les frais de tout genre que leur coûta la confection de ce grand ouvrage, les immenses préparatifs qu'ils eurent à faire avant de parvenir à leur but, les difficultés qu'ils eurent à vaincre, les précautions qu'ils durent prendre pour ensevelir leur découverte dans un silence aussi prolongé, on ne peut assez admirer l'exécution miraculeuse de ce premier monument de la typographie. Nous trouvons dans l'histoire des sciences et des arts quelques inventions non moins étonnantes que celle de l'imprimerie; mais elle n'en offre aucune dont l'accomplissement ait été aussi rapide, et en même temps aussi complet.

Nous venons de voir les trois périodes distinctes qui marquent la naissance de l'art. La première est la gravure des planches fixes; la seconde est la décomposition de ces planches de bois en types mobiles de la même matière qui en généralise

l'emploi; enfin la troisième est la fabrication du moule qui multiplie ces lettres à l'infini et avec la plus parfaite identité. Ce n'est réellement que de cette dernière période que date l'origine de l'imprimerie, qui jusque-là conservait avec la gravure une affinité trop intime. Il est donc juste de confondre dans notre admiration les trois grands génies qui ont concouru à cette tâche immortelle. Guttemberg a la gloire d'avoir conçu le premier l'idée de cet art; Schœffer a eu le mérite non moins grand d'une exécution laborieuse et couronnée du succès; Faust, qui prit part à leurs travaux, qui les dirigea en les perfectionnant, a les mêmes droits à la reconnaissance de la postérité.

Leur association ne subsista que peu d'instants après l'époque où elle s'était illustrée. Dans la même année où ils publièrent la *Bible*, il s'éleva entre eux des débats d'intérêts qui entraînèrent une rupture: Guttemberg resta à Mayence, où il poursuivit ses travaux. Faust et Schœffer demeurèrent associés, et continuèrent aussi à imprimer dans la même ville. Ce ne fut que quelques années après la dissolution de la première société que l'existence de leur découverte acquit de la publicité; jusque-là ils avaient su la cacher à tous les yeux, pensant trouver dans ses résultats futurs le dédommagement de leurs efforts et de leurs sacrifices. Les premiers produits de leurs

presses étaient des imitations, et l'on peut dire des contrefaçons de manuscrits. Profitant de l'ignorance de leurs contemporains sur le procédé qu'ils mettaient en usage, ils y trouvèrent le double avantage de vendre comme copies manuscrites leurs exemplaires imprimés, et de s'assurer pour quelque temps la possession exclusive du fruit de leur industrie. Mais d'une part la comparaison de quelques-unes de ces prétendues copies, de l'autre l'indiscrétion des personnes chargées d'exécuter sous leurs yeux certains travaux relatifs à leur art, en divulguèrent bientôt le secret.

Faust se rendit à Paris, en 1462, avant que la découverte de l'imprimerie fût connue en France. Il emporta avec lui un certain nombre d'exemplaires d'une *Bible* qu'il avait imprimée conjointement avec Schœffer. Il les vendit d'abord comme manuscrits; mais il réduisit bientôt ce prix au dixième, puis au vingtième de leur valeur primitive. Ces variations de prix et la ressemblance parfaite des volumes causèrent une surprise générale. L'ignorance superstitieuse de ce temps fit envisager comme un sortilège cette production extraordinaire de l'imagination humaine. On fit des recherches dans la maison que Faust habitait; on y trouva une certaine quantité de ces livres; les ornements en encre rouge qui décoraient plusieurs pages passèrent pour avoir été tracés

avec son sang. Il fut mis en prison, et convaincu de magie. Mais Louis XI ordonna qu'on lui rendît la liberté, sous la condition qu'il ferait connaître les moyens qu'il avait employés pour multiplier dans cette proportion inouïe les copies d'un même livre. Faust mourut à Paris en 1466; on croit qu'il fut victime de la peste qui désola cette ville dans la même année.

Nous venons d'exposer en très-peu de mots non la vérité, mais la vraisemblance sur l'origine de l'imprimerie. Cette matière méritait sans doute plus de développements; et nous l'aurions traitée avec moins de brièveté, si nous n'eussions pensé qu'on ne pouvait discourir sur des conjectures aussi longuement que sur des faits, et qu'en abrégeant notre narration nous devions diminuer nos chances d'erreurs. Nous nous sommes donc borné à présenter les sommités de cet intéressant épisode des fastes de l'industrie humaine. D'un autre côté, comme plusieurs villes et plusieurs individus revendiquent la gloire de cette invention, comme ce procès est encore pendant au tribunal de l'histoire, il est de notre devoir de faire connaître les réclamations des autres parties contendantes.

Les habitants de Harleim prétendent que Laurent-Jean Coster, un de leurs compatriotes, inventa l'imprimerie vers l'an 1430, et qu'à la naissance de

cet art il se servit des planches fixes en bois. Selon eux, il abandonna bientôt ce procédé, il se mit à tailler des poinçons en acier, à frapper des matrices, et à fondre des lettres de métal. Ils assurent que, pendant qu'il était à l'église, Guttemberg, son collaborateur, lui déroba les instruments de son art, et s'enfuit à Mayence, où il passa pour en être l'inventeur. Ils parlent beaucoup d'un livre intitulé *De Spiegel*, imprimé dans leur ville en hollandais et en latin, et ils affirment que ce livre est le premier produit de la typographie; mais comme il ne porte pas de date, cette assertion manque de preuves, et peut être suspectée de partialité. Ils n'en célèbrent pas moins encore une fête séculaire en l'honneur de la prétendue découverte de Coster.

Voici d'un autre côté les titres que les habitants de Strasbourg ont fait valoir. Ils disent que Jean Mentel, citoyen de leur ville, conçut le premier l'idée de l'imprimerie, qu'il s'adjoignit Guttemberg dans ses travaux, que celui-ci profita de ses ouvertures et se rendit à Mayence, où il devança Mentel dans l'exécution de son projet. Ils appuient leurs prétentions des lettres de noblesse qui lui furent envoyées par l'empereur Frédéric III. Il est bien constant que Mentel fut le premier imprimeur qui s'établit à Strasbourg, et un des premiers qui exercèrent cet art hors de Mayence. De là vient sans doute

qu'on lui a attribué le mérite de l'invention, et qu'il en a reçu la récompense.

Mayence, Strasbourg et Harleim ne furent pas les seules villes qui voulurent enrichir leurs annales du fait glorieux que chacune d'elles attribua à un de ses enfants. Ce titre d'illustration fut brigué par d'autres villes de l'Europe (1), mais avec trop peu de fondement pour qu'on doive s'arrêter à leurs prétentions.

Quant à l'ancienne tradition qui désigne la Chine comme le berceau de cet art, il est certain que l'imprimerie tabellaire y fut connue long-temps avant qu'on en fît usage dans l'Occident; mais il n'est pas moins avéré que les types mobiles et métalliques y furent apportés par les Européens.

Dès que le secret des inventeurs fut divulgué, une foule d'établissements de ce genre se formèrent promptement dans différentes contrées de l'Europe. Paris fut une des premières villes qui en reçurent; Ulric Gering, Crantz et Friburger commencèrent à y imprimer en 1470. A la fin du siècle il existait déjà plus de deux cents imprimeries, dont les nombreux produits attestaient l'excellence de cette découverte.

---

(1) Augsbourg, Bâle, Bologne, Dordrecht, Feltri, Florence, Lubeck, Nuremberg, Rome, Russembourg, Schelestadt et Venise.

La France fut un des pays où son importation fit les progrès les plus rapides (1). Au commencement du seizième siècle, Simon de Colines et les Estienne, littérateurs pleins d'érudition, donnèrent des éditions remarquables à la fois par la beauté de l'impression et par la pureté irrépréhensible du texte. Dans le

(1) Nous avons réuni dans le tableau suivant la liste des imprimeurs qui s'y établirent dans les trente dernières années du quinzième siècle, et les noms des villes où ils exercèrent leur profession.

1473.	Barthélemi Buyer,	à Lyon.
1477.	Jean de Jarre et Jean de Morelli,	à Angers.
1478.	Pierre Lerouge,	à Chablis.
1479.	Joannes Teutonicus,	à Toulouse.
—	J. Bouyer,	à Poitiers.
1480.	Durandus et Egidius Quijoue,	à Caen.
1481.	Pierre Schenck,	à Vienne.
1483.	Guillaume Lerouge,	à Troyes.
1484.	G. L. de Nimègue,	à Bois-le-Duc.
—	R. Fouquet,	à Loudéac.
—	P. Bellesculée et Josse,	à Rennes.
1486.	Jean Dupré et Pierre Gerard,	à Abbeville.
1487.	Jean Comtel,	à Besançon.
—	Guillaume le Tailleur,	à Rouen.
1490.	Mathieu Vivan,	à Orléans.
1491.	Pierre Metlinger,	à Dijon.
—	N.	à Angoulême.
1493.	Michel Wenssler,	à Clugny.
—	Étienne Larcher,	à Nantes.
1495.	Jean Berton,	à Limoges.
1496.	Guillaume Tavernier,	à Provins.
—	Mathieu Lateron,	à Tours.
1497.	Nicolas Lepe,	à Avignon.
1500.	J. Rosembach de Heidelberg,	à Perpignan.

dix-septième siècle, Cramoisi, célèbre imprimeur, fut chargé par Louis XIII de la direction de l'imprimerie royale, qui fut fondée sous son règne. L'art typographique fut illustré dans le dix-huitième par les Anisson, les Barbou, les Pierre et les Didot. Notre siècle est redevable à MM. Pierre et Firmin Didot de plusieurs découvertes remarquables, parmi lesquelles doit figurer en première ligne la stéréotypie, dont on avait fait il y a cent ans des essais infructueux, et dont la réussite, constatée aujourd'hui par de nombreux résultats, tend à populariser l'instruction en mettant les livres à la portée de toutes les fortunes. L'exécution de cet ingénieux procédé est pour cette famille célèbre un titre de gloire non moins réel que tous les chefs-d'œuvre que leurs presses ont fait éclore, et qui, réunissant à l'observation la plus sévère des principes géométriques l'application irréprochable des règles du goût, ont porté l'art typographique à l'apogée de sa splendeur. M. Firmin Didot est l'inventeur des caractères cursifs imitant la continuité des traits de la plume, et des cartes typogéographiques, véritable conquête faite par la typographie sur la gravure.

L'Italie fut une des contrées qui recherchèrent avec le plus d'empressement l'art dont la naissance venait d'étonner l'Europe. Le goût de la littérature, qui s'y était réfugié de la Grèce asservie, préparait

naturellement un accueil favorable aux presses qui devaient répandre les productions immortelles dont Boccace, Dante et Pétrarque avaient doté leur patrie dans le siècle précédent. Rome, Venise, Milan, et un grand nombre de villes, virent bientôt des imprimeries s'établir dans leur sein. Nicolas Janson, né en France, où il était graveur de médailles, se rendit à Mayence pour y étudier les secrets de la typographie, et se retira ensuite à Venise, où il se livra avec talent à sa nouvelle profession. Les Manuces commencèrent à y exercer vers la fin du quinzième siècle; et leur famille produisit plusieurs générations d'imprimeurs également célèbres. A la fin du dernier siècle et au commencement de celui-ci, les presses de Bodoni, imprimeur de Parme, ont rivalisé avec celles de la France. Les volumes qui en sont sortis se font généralement remarquer par la netteté du tirage; mais, sous le rapport de la gravure et de la fonte, les caractères sont loin de l'élégance et de la perfection de ceux des Didot. Nous ne craignons pas que cette assertion paraisse hasardée, malgré le jugement porté par le jury français, qui se prononça en faveur de l'imprimeur de Parme.

Les éditions hollandaises ont eu dans le seizième et dans le dix-septième siècle une célébrité méritée. Jean de Westphalie fut le premier imprimeur qui

exerça dans les Pays-Bas. Il se rendit en 1474 dans la ville de Louvain, qui fut le siège de son imprimerie. Christophe Plantin, né à Tours, établit à Anvers, en 1560, des presses qui acquirent une grande renommée. Plus tard les Blaew, les Elzevirs, illustrèrent la typographie hollandaise.

C'est dans l'année 1474 que William Caxton établit en Angleterre la première imprimerie. Il se fixa à Westminster. L'art typographique est long-temps demeuré stationnaire chez cette nation accoutumée à perfectionner lorsqu'elle n'invente pas. Ce n'est que dans le siècle dernier qu'elle a mis au jour des éditions qui ont surpassé ce que les autres pays avaient encore produit de plus remarquable en ce genre. Foulis de Glascow et Baskerville de Birmingham ont opéré dans la typographie une révolution qui a placé dès lors cet art au niveau des autres branches de l'industrie anglaise. L'Angleterre peut s'honorer d'un grand nombre de découvertes et d'améliorations, dont le but est de procurer à la typographie de vastes moyens d'exploitation ; et ses presses rivalisent avec celles de la France pour l'exportation de leurs nombreux produits. En examinant leurs travaux sans partialité, sans cet esprit de patriotisme exclusif qui nous rend souvent injustes, en comparant les éditions anglaises aux livres français, nous trouverons que leur papier est en

général supérieur au nôtre, que leurs caractères sont généralement aussi mieux fondus quant à l'approche et à l'alignement, qu'ils sont plus lisibles eu égard à l'identité constante de leurs types, qu'ils résistent plus long-temps à l'action de la presse; que les nôtres sont plus élégants, d'une gravure plus fine et plus parfaite. En un mot on peut dire que leurs livres sont mieux *fabriqués*, et que l'ensemble de la typographie anglaise est plus satisfaisant, mais que les chefs-d'œuvre des presses françaises offrent une perfection à laquelle les leurs n'ont point atteint, et qu'enfin l'Angleterre n'a point de nom qu'elle puisse opposer à celui des Didot.

L'imprimerie fut importée en Espagne dans la même année où l'Angleterre la reçut. La première presse fut établie à Valence en 1474. La typographie espagnole a produit peu d'éditions remarquables, si ce n'est dans ses premiers temps; on ne peut non plus refuser à celles d'Ibarra, célèbre imprimeur de Madrid au dix-huitième siècle, le mérite de l'exécution matérielle joint à celui d'une rare correction.

Ce n'est que plus de cent ans après son invention que l'imprimerie fut introduite en Russie, bien qu'elle se fût répandue très-rapidement dans toutes les parties de l'Allemagne : encore la fabrication des livres éprouva-t-elle les plus grands obstacles

chez cette nation, alors plongée dans l'ignorance et dans la barbarie.

Peu de temps après la découverte du Nouveau-Monde, des presses européennes furent transportées dans l'Amérique Méridionale. Avant la fin du seizième siècle, un certain nombre de livres s'étaient imprimés au Mexique et au Pérou. Vers le milieu du dix-septième, cet art était pratiqué dans l'Amérique du Nord.

La presse a étendu son empire depuis les rochers glacés de l'Islande jusque dans certaines îles de l'Océan Pacifique; il n'existe plus maintenant que quelques contrées barbares de l'Afrique et de l'Asie où ses bienfaits n'ont pu pénétrer et porter le germe de la civilisation.

Des perfectionnements introduits dans la typographie.

Les premières productions de l'imprimerie étaient grossières et imparfaites, comme l'ont été toutes les ébauches des arts dans leur enfance. Ce n'est qu'après plusieurs générations d'imprimeurs qu'on a commencé à remarquer dans les livres cette harmonie et cette variété dont le concours a fait depuis leur plus bel ornement. Une monotonie constante dans l'emploi des caractères, l'absence de principes fixes pour la composition, un tirage pâle et inégal, tels étaient

les points qui attendaient des améliorations. Voici les particularités que l'on retrouve dans les monuments qui marquent la naissance de la typographie.

Les caractères gothiques furent les premiers dont on se servit. La forme carrée et anguleuse que ces lettres avaient primitivement étaient d'une plus grande facilité pour la gravure. Ce ne fut qu'après l'invention des poinçons d'acier que, pour varier la conformation des lettres et les rendre ainsi plus distinctes, on arrondit quelques-unes d'entre elles. Ce genre d'écriture, formé de l'écriture latine dégénérée, était en usage depuis environ deux siècles; il s'est encore conservé chez les peuples du nord de l'Europe. Nicolas Janson à Venise, Gering, Simon de Colines, Robert Estienne à Paris, furent les premiers imprimeurs qui se servirent des caractères romains.

L'in-folio et l'in-quarto ont été les premiers formats connus.

Les livres avaient tous les défauts des manuscrits, dont ils n'étaient qu'une imitation servile. Ils ne portaient ni titres courants, ni folios. L'usage des capitales et des alinéas ne s'est introduit que plus tard. L'orthographe était variable et presque arbitraire. La ponctuation était incomplète; elle ne comportait que trois signes, le point, le comma, et un signe équivalent à la virgule, qui était figuré par une barre diagonale.

Les divisions des ouvrages commençaient par des lettres-grises ; c'étaient des majuscules entourées d'ornements ou de sujets de tout genre. Quelquefois on n'imprimait que la majuscule, et on laissait à un dessinateur le soin de tracer et de colorier son entourage. Ces lettres s'alignaient dans la partie supérieure avec la première ligne, et régnaient sur la largeur d'un certain nombre des suivantes.

Il y a vingt ans on ne connaissait qu'une seule espèce de presses, celles qui, à quelques modifications près, étaient en usage dans l'imprimerie presque depuis son invention. Les perfectionnements qu'elles avaient éprouvés consistaient dans la substitution de crémaillères en fer aux cordes qui suspendaient la platine, de marbres en pierre, puis en fonte, de platines en fonte ou en cuivre, aux marbres et aux platines établis primitivement en bois. Quelques pièces avaient été simplifiées ou supprimées ; d'autres avaient subi quelques rectifications. Le changement le plus important qui y eût été apporté était l'introduction d'une platine de la dimension du tympan, et qui ne demandait plus qu'un seul coup de barreau pour le tirage de la feuille, au lieu de deux que nécessitaient les anciennes platines. Mais enfin cette somme d'améliorations successives était loin de suffire aux exigences d'un art qui marchait rapidement vers sa perfection ; et, telles qu'elles étaient alors,

elles demeuraient encore sujettes à une foule d'inconvénients, auxquels le temps et l'expérience devaient porter remède. Un foulage variable suivant les efforts de l'ouvrier, le défaut de justesse des parties construites en bois, leur prompte détérioration, la position fausse de l'ouvrier tirant le barreau, tels étaient les points principaux qui laissaient cette machine imparfaite. Vers les premières années de notre siècle, on exécuta en Angleterre une presse en fonte presque entièrement semblable aux anciennes, quant à son système mécanique, mais qui résolut complètement le problème dont celle-ci ne pouvait jamais offrir l'entière solution. Dès-lors les pièces acquirent ce parallélisme parfait duquel dépend la régularité du tirage; leur substance métallique put résister à l'influence de la température et à la continuité du mouvement qui leur est imprimé; le degré de pression put être modifié suivant la nature du tirage, et uniforme dans un tirage identique; le coup du barreau fut déterminé par un régulateur; enfin l'attitude de l'ouvrier devint moins pénible.

Cette première découverte en fit éclore d'autres, dont le nombre grossit chaque jour, mais dont les résultats offrent en général moins d'améliorations que de changements. L'invention dont lord Stanhope est l'auteur a excité en France et en Angleterre

l'émulation des mécaniciens; le vrai talent comme le charlatanisme se sont précipités à l'envi dans cette nouvelle carrière ouverte à l'industrie; et en peu d'années l'imprimerie a renouvelé presque entièrement cette partie de son matériel. Nous citerons, parmi celles qui se distinguent par la nouveauté de leur conformation, la presse colombienne de Clymer, la presse à levier funiculaire dont Taylor est l'inventeur, et celle de M. Frapié, où la pression est opérée, non par l'abaissement de la platine, mais par l'ascension du marbre.

Les presses mécaniques, dont la création appartient à l'Angleterre (1), parviennent chaque jour à un nouveau degré de simplification. On leur applique pour moteur, soit la vapeur, soit un nombre de bras déterminé par la force que la presse exige. La France possède déjà plusieurs de ces machines. Elle commence même à en voir fabriquer dans son sein. Espérons qu'elle aura cette fois le sort qui semble lui être réservé dans l'histoire des inventions humaines, de perfectionner en imitant. L'importation de ce nouveau procédé est un signe certain de l'extension que prend journellement la

---

(1) La première presse mécanique a été établie à Londres en 1813-14, par deux Saxons nommés Kœnig et Baur. L'essai en fut fait sur le journal *The Times*.

typographie française, qui est appelée à répandre ses produits dans toutes les parties du monde civilisé. Il facilite et multiplie dans une proportion considérable les moyens d'exploitation de cet art; mais s'il lui était appliqué exclusivement aux procédés de tirage connus jusqu'à ce jour, il la ferait rétrograder infailliblement. Il n'offre rien qui supplée aux soins et à la surveillance continuelle de l'ouvrier, qui seuls peuvent assurer à une impression une exécution irréprochable.

Une des innovations qui ont secondé le plus puissamment l'usage des presses en fonte est la substitution du rouleau aux balles. Quant on réfléchit à l'imperfection de ces instruments dont la surface n'embrassait qu'une partie de la forme, aux soins que leur distribution et leur montage exigeaient de la part des ouvriers, on s'étonnera que cette découverte ne date encore pour la France que de cinq à six années. Certes, avant cette époque, notre typographie avait déjà marqué sa régénération par plus d'une production digne d'éloges, et nous ne prétendons point dire que les résultats de cet art aient constamment suivi pas à pas les progrès de son mécanisme; mais il n'en est pas moins certain que son état actuel, dans lequel les soins de l'ouvrier se trouvent réduits le plus possible par la perfection des machines, doit généralement

donner lieu à des produits d'une nature plus satisfaisante.

De la typographie en général.

La *typographie* embrasse toute la série des opérations relatives à la fabrication et à l'emploi des caractères. Elle comprend donc, outre la connaissance de l'imprimerie, celle de la fonderie et de la gravure. Bien qu'il n'entre point dans le plan de notre ouvrage de traiter de ces deux derniers genres de travaux, et que notre but soit de lui donner pour circonscription les attributions de l'imprimeur, nous avons jugé à propos de renfermer dans une description sommaire de la typographie les notions préliminaires qui s'y rattachent naturellement, afin qu'on pût y parcourir sur tous ses points le domaine de cet art.

La première de ces opérations est la gravure du poinçon. Le *poinçon* est une tige d'acier à l'extrémité de laquelle est gravée en relief une des lettres faisant partie d'un caractère. Le travail du graveur est sans contredit, de tous ceux qui concourent à la fabrication des livres, celui dont l'exécution requiert un talent plus spécial et dont les habiles résultats procurent le plus justement à leur auteur le titre honorable d'artiste. Pour se livrer à ce genre de

gravure, il faut avant tout être doué d'une grande justesse de coup d'œil; car c'est la vue seule qui en redresse les défauts. L'étude des bons modèles, faite avec discernement, est également nécessaire. C'est ordinairement le même graveur qui est chargé de tous les poinçons d'un même caractère. Lorsqu'il est fixé sur la condition primitive, qui est la forme générale qu'il doit donner au caractère, il grave comme essai une première lettre, qu'il retouche jusqu'à ce qu'elle puisse servir de base pour les autres. Chaque lettre doit être passée au *calibre*, instrument qui mesure la hauteur de l'œil de la lettre. Le calibre doit mesurer : 1° les lettres sans prolongement, telles que l'o, le n, etc., et la portion équivalente dans les autres lettres, cette partie étant fondamentale pour tout le caractère; 2° le prolongement, soit supérieur, soit inférieur, des lettres du bas de casse; 3° les grandes capitales; 4° les petites capitales, lorsque leur hauteur excède celle des lettres ordinaires; 5° les lettres à double prolongement, comme le Q, le *f*, la parenthèse, le crochet, etc.

La largeur de l'œil de la lettre, ne pouvant être déterminée comme sa hauteur, ne peut non plus être assujettie à une mesure commune ainsi que cette dernière dimension. Mais il est certaines lettres que l'analogie de leurs formes indique au graveur

comme devant être identiques dans leurs proportions : tels sont d'une part le b, le d, le p et le q, et d'une autre part le n et l'u. Les efforts du graveur doivent tendre constamment à ramener chaque poinçon à un système uniforme de gravure, de manière à ce que toutes les lettres d'un même caractère considérées collectivement offrent l'harmonie la plus parfaite. Pour faire épreuve du poinçon, on le présente à la flamme d'une bougie, et on en prend l'empreinte sur une carte sèche et bien lisse, qui doit reproduire avec la plus grande netteté les gras et les fins de la lettre. Cette épreuve s'appelle un *fumé*. Le graveur doit faire d'abord un fumé de chaque lettre isolément, afin de corriger les imperfections de détail, et ensuite un fumé général du caractère, pour allégir ou regraisser les lettres dont les pleins seraient trop lourds ou trop légers, et pour corriger les autres défauts d'ensemble.

Lorsque le poinçon a été définitivement retouché et qu'on lui a donné la trempe nécessaire, on s'en sert pour frapper la matrice. La *matrice* est un morceau de cuivre, dressé en forme de parallélipipède. Pour opérer la *frappe* de la matrice, on pose sur un point déterminé de l'une de ses faces l'extrémité gravée du poinçon, et on l'enfonce à l'aide d'un marteau, en frappant sur l'autre extrémité,

qui, en raison de cette opération, doit offrir une surface un peu plus large. Pour les frappes dont la gravure est d'une finesse particulière, on se sert quelquefois de matrices incrustées d'argent, ce métal étant plus tendre et susceptible de reproduire avec une netteté plus parfaite l'empreinte du poinçon. Il arrive assez fréquemment que le poinçon se casse pendant la frappe, soit par la faiblesse de la trempe, soit par un défaut de l'acier, soit enfin parce que le poinçon n'a pas été placé pour l'opération dans une position convenable. Les matrices d'argent préviennent beaucoup de ces accidents.

Après la frappe des matrices, on procède à leur *justification*. Cette opération a pour but de les équarrir dans le sens de l'empreinte qu'elles ont reçue, et d'égaliser leur profondeur, qui a pu varier à la frappe, en limant la face creusée par le poinçon. La frappe et la justification des matrices doivent être confiées à un mécanicien intelligent, et qui ait des connaissances positives en métallurgie.

C'est immédiatement après ces deux opérations que commence la série des travaux qui sont du ressort de la fonderie.

Le moule qui sert à la fonte des lettres se compose de quatre parties, dont deux sont invariables comme la force de corps, et les deux autres, bien que parallèles, se rapprochent ou s'éloignent suivant

l'épaisseur de la lettre. L'ouvrier place la matrice à l'extrémité du moule, où elle est assujettie par un crochet en fer. Il prend avec une cuiller la matière qui est en fusion dans le creuset, et la verse dans une espèce d'entonnoir formé à cet effet par les deux pièces du moule. La matière tombe perpendiculairement ; et, afin que le métal se précipite plus rapidement, le fondeur opère avec la main gauche, qui tient le moule, un mouvement tendant à faire pénétrer plus sûrement la fonte dans toutes les cavités de la matrice. L'ouvrier démonte chaque fois le moule pour en extraire la lettre qui vient d'être fondue.

Comme il arrive fréquemment que plusieurs ouvriers fondeurs travaillent à un même caractère, il est nécessaire que le chef chargé de les diriger s'assure si leur ouvrage concorde sous le rapport de de la hauteur, de la force de corps, de la pente, de l'approche et de l'alignement des lettres. L'exécution constamment uniforme de ces conditions est de la plus grande importance pour la perfection des caractères.

Les opérations qui succèdent à la fonte proprement dite, et qui sont relatives à l'*apprêt* des lettres, sont :

1° La *rompure*, qui a pour objet de détacher du pied de la lettre un excédant de matière qui est

nécessaire pour la fonte, mais qui ne doit pas subsister après cette opération ;

2° La *frotterie*, dont le but est de faire disparaître les barbes qui adhèrent aux angles des lettres, ce que l'on fait en frottant sur une pierre unie les deux faces latérales dont la distance est la mesure de l'épaisseur ;

3° La *composition*, qui se fait par sortes et dans de longs composteurs en bois.

Après cette opération, les lettres arrivent à l'*apprêt* proprement dit. Elles passent du composteur de bois dans une espèce de composteur en fer, qui fait partie de l'instrument appelé *coupoir*. Elles se trouvent dans le coupoir placées perpendiculairement, et maintenues à l'aide d'une vis qui le serre et le desserre au besoin. Au moyen du coupoir et de différents rabots faits pour cet usage, on pratique d'abord une gouttière sous le pied de la lettre, pour faire disparaître les aspérités qui restent après la rompure, et qui feraient varier la hauteur; ensuite on fait les talus, en abattant les angles inutiles de la surface qui porte l'œil de la lettre ; enfin on ajoute les crans supplémentaires, lorsque l'imprimeur en a demandé. Toutes ces opérations se font, non sur chaque lettre isolément, mais sur tout un composteur à la fois.

Les lettres, après avoir subi l'apprêt, sont re-

placées dans les composteurs, pour y être toutes examinées successivement, et réformées lorsque quelque défaut empêche qu'on ne puisse s'en servir. On en fait ensuite des paquets, où toutes les sortes sont rangées distinctement, et sur lesquels est inscrite l'indication de leur contenu. Il n'y a aucun inconvénient à ce que les cadrats et les espaces soient mis en cornets, pourvu toutefois que chaque sorte d'espaces soit séparée.

Ici s'arrête la série des opérations typographiques qui précèdent l'impression. La suite de ce résumé laconique, faisant l'objet de ce Traité, s'y trouvera avec tous les développements qu'elle comporte. Nous répétons que nous n'avons point prétendu suppléer par ce rapide aperçu à la description d'une partie de la typographie étrangère à nos études et à nos occupations; et que notre but sera complètement atteint, si nos lecteurs peuvent en retirer la connaissance sommaire de cet art, dont les branches, maintenant divisées, demeurèrent quelque temps réunies en un seul faisceau.

PREMIÈRE PARTIE.

COMPOSITION.

CHAPITRE PREMIER.

ÉLÉMENTS DE LA COMPOSITION.

CARACTÈRE.

Les personnes qui ne connaissent pas le langage de la typographie, une partie même de celles qui sont initiées aux secrets de cet art, font le mot *caractère* synonyme du mot *lettre*. Cette erreur, si toutefois l'on peut qualifier ainsi leur opinion, pose sur des bases assez naturelles, et serait facile à justifier. En effet le mot *caractère*, appliqué à l'écriture, désignait originairement un signe quelconque ayant pour but de matérialiser une pensée, et de la rendre perceptible aux yeux, soit que ce signe représentât une *lettre*, un *mot*, ou même une *phrase*. Mais ce terme, pris ici dans son acception didactique, veut dire, par extension, l'ensemble de toutes les diverses sortes de lettres qui composent la casse, et conséquemment qui sont fondues avec identité d'œil et de corps. Les *caractères*,

étant faits pour être combinés ensemble, doivent tous avoir la même hauteur; c'est seulement par la force de corps et par une épaisseur proportionnelle qu'ils varient entre eux. La première de ces conditions, ainsi qu'on va le voir, est ce qui détermine la dénomination de chacun.

Les noms primitifs des *caractères* d'imprimerie étaient purement conventionnels. La plupart étaient empruntés du titre des ouvrages ou du nom des auteurs dont l'impression avait donné lieu au premier emploi de ces *caractères;* les autres venaient d'origines aujourd'hui inconnues. Ces dénominations, qui remontent en partie à la découverte de l'art, ont été, malgré leur barbarie, perpétuellement transmises par la force de l'usage, et se sont maintenues jusqu'à nos jours. Un habile typographe a senti la nécessité de substituer à ces appellations arbitraires une nomenclature expressive, régulière et durable. Il a imaginé d'affecter à leurs noms les mêmes proportions qui existent entre leurs formes matérielles; et pour cela il s'est servi d'une mesure commune, qu'il a appelée *point typographique,* et qui est la sixième partie d'une ligne. La *force de corps* étant une condition particulière à chaque *caractère,* et de plus la seule dimension commune à toutes ses lettres, le nombre de points qui y était contenu a servi à désigner chacun d'eux. Ensuite, comme on a reconnu que l'œil n'était pas toujours dans un rapport exact avec le corps conformément aux proportions ordinaires des talus, on y a

ajouté dans ces cas-là les qualifications de *gros-œil* ou de *petit-œil.*

Nous avons réuni dans le tableau suivant les espèces de *caractères* les plus connues.

Il indique, 1° l'ancienne nomenclature, 2° le nombre de points contenu dans chacun, ce qui constitue, comme nous l'avons dit précédemment, les nouvelles dénominations. Seulement, comme autrefois les *caractères* n'avaient point de mesure commune, qu'ils étaient fondus sur des corps arbitraires, et que, d'après le nouveau système, il a fallu les réduire en général à un nombre entier de points typographiques, il existe nécessairement encore de légères variations entre les forces de corps des anciens et celles des nouveaux qui leur correspondent.

Nous n'avons pas jugé à propos de présenter à la suite de ces indications des modèles des différents *caractères* énumérés dans le tableau, convaincu d'avance que notre tâche n'aurait pu être qu'imparfaitement remplie. Les fonderies ne s'étant point toutes assujetties à cette mesure identique, ni sous le rapport de l'œil, ni sous celui de la force de corps elle-même, il en résulte une diversité doublement marquée entre les *caractères* de même degré. Une telle considération nous a arrêté dans l'exécution de cette partie de notre travail, à laquelle nous désespérions de pouvoir donner une exactitude théorique.

NOMS DES CARACTÈRES.	FORCES DE CORPS EN POINTS.
Perle	4
Parisienne ou Sédanoise	5
Nompareille	6
Mignonne	7
Petit-Texte	7 $\frac{1}{2}$
Gaillarde	8
Petit-Romain	9
Philosophie	10
Cicéro	11
Saint-Augustin	12
Gros-Texte	14
Gros-Romain	16
Petit-Parangon	18
Gros-Parangon	20
Palestine	22
Petit-Canon	26
Trismégiste	33
Gros-Canon	42
Double-Canon	56
Triple-Canon	72
Grosse-Nompareille	96

On appelle *caractère romain* celui dont la forme est le plus généralement usitée dans les pays où l'imprimerie est connue. C'est de lui qu'on se sert pour toute la partie courante d'un livre; on ne recourt à d'autres que dans des cas exceptionnels. On l'appelle ainsi parce que ce fut un imprimeur de Rome qui, vers la fin du quinzième siècle, substitua les formes de ce *caractère* à celles du gothique, les seules que la typographie européenne eût adoptées jusqu'alors. Le *caractère italique* est couché comme l'écriture, et prend quelquefois ses formes, bien que plus ordinairement il ne soit autre chose que le romain penché. Cette dénomination lui vient de ce que, peu d'années après la découverte de l'imprimerie, Alde Manuce, célèbre imprimeur de Venise, se servit le premier de *caractères* de ce genre, qui reçurent alors et ont conservé jusqu'ici le nom du pays où ils avaient été inventés. On l'emploie pour faire ressortir des mots ou des phrases que l'on veut singulariser, des expressions ou des pensées sur lesquelles on veut fixer l'attention du lecteur. Chaque *caractère* romain doit avoir un italique qui lui corresponde, c'est-à-dire qui soit fondu sur le même corps, dont l'œil ait la même hauteur, et dont les talus soient les mêmes, de manière à ce que l'alignement soit bien observé. Comme il arrive rarement que dans une composition, quelle qu'elle soit, il ne se présente pas quelque occasion de l'employer, une casse italique est d'une nécessité rigoureuse. Un *caractère* romain sans italique serait aussi incomplet qu'une

casse dépourvue de capitales. Seulement l'italique, étant d'un usage beaucoup moins fréquent, doit entrer, sur la police de fonte, dans une proportion bien inférieure.

Outre les deux sortes de *caractères* que nous venons de faire connaître comme étant d'un usage incontestablement plus général que tous les autres, il en existe plusieurs autres espèces réunies sous la dénomination générique de *caractères d'écriture*. Telles sont, par exemple, la *coulée*, la *bâtarde*, la *gothique*, la *ronde* et l'*anglaise* ou *cursive*. Les deux premières, et particulièrement la seconde, se rapprochent des formes de l'italique et sont penchées ainsi que lui; mais elles en diffèrent totalement sous le rapport des majuscules; quelques lettres du bas-de-casse reçoivent chacune deux et quelquefois trois formes différentes, suivant qu'elles se trouvent placées au commencement, dans l'intérieur ou à la fin d'un mot. Elles n'ont pas de petites majuscules, non plus que tous les *caractères* d'écriture.

La *gothique* ne diffère de la casse ordinaire que par ce seul trait distinctif. Quant à ses formes, elles ne sont soumises à aucun type déterminé; elles varient non-seulement suivant les temps et les pays, mais encore, indépendamment de ces conditions, suivant la diversité des goûts, qui en fait un *caractère* de fantaisie. Elle éprouve en cela le sort des objets inventés pour flatter nos caprices; si la mode n'y apporte de fréquentes modifications, elles perdent cette singularité qui est la base de leur existence.

La *ronde* et l'*anglaise*, s'écartant beaucoup plus que les autres *caractères* des conditions générales, exigent quelques développements particuliers qui fassent connaître les difficultés qui résultent de cette anomalie pour le travail de la composition.

L'*anglaise* ou *cursive* n'a aucune analogie, sous quelque rapport que ce soit, avec le *caractère* romain, ni même avec la plupart des autres *caractères* d'écriture; le système actuel de sa gravure et de sa fonte lui assignent un rang entièrement isolé.

La *cursive* (c'est ainsi qu'on l'appelait d'abord) était primitivement un *caractère* qui, adoptant les formes de l'écriture, n'admettait point cependant la liaison des lettres entre elles, et en cela différait peu de l'italique. Un typographe (1), non moins célèbre comme graveur que comme imprimeur, sentit la nécessité de substituer à une méthode aussi imparfaite un système qui satisfît complètement le but d'imitation auquel il tendait. Jusque-là on s'était borné à donner à ce *caractère* des formes perfectionnées; mais les difficultés d'innovation n'avaient point été vaincues. On n'avait point cherché, ou plutôt on n'avait pas réussi, à effectuer la réunion d'une lettre terminée par un délié avec la suivante lorsque celle-ci commençait de même : cette liaison cependant est le signe essentiel et caractéristique de l'écriture expédiée. La solution de ce grand problème typographique, qui avait été

(1) M. Firmin Didot.

pour son inventeur lui-même l'objet de recherches nécessairement longues et pénibles, couronna ses travaux d'une réussite complète. Voici de quelle manière il fut résolu.

La forme sur laquelle, depuis l'origine de l'art, les lettres avaient été fondues, celle d'un parallélipipède rectangulaire, se refusait à cette liaison si nécessaire à obtenir. Il fallait faire subir à la lettre entière l'inclinaison que l'on donnait à l'œil. En conséquence, les faces supérieure et inférieure de la lettre, celles de la tête et du pied, au lieu d'être des rectangles, devinrent des parallélogrammes; et les lignes latérales à l'œil de la lettre, celles dont la distance réciproque mesure son épaisseur, au lieu d'être perpendiculaires, prirent une direction oblique. Mais, comme les lettres, ainsi fondues, n'auraient pu se soutenir dans le composteur, on imagina de fondre, pour le commencement et pour la fin de chaque ligne, des cadrats en forme d'équerre destinés à maintenir l'aplomb. De plus, chacune des faces latérales de la lettre porte un épaulement en sens contraire, dans lequel s'engrènent toutes les lettres de la ligne, de manière qu'elles semblent ne former qu'une pièce. Les espaces et les cadrats sont faits suivant cette méthode, qui donne aux lignes et aux pages plus de solidité que n'en ont les compositions ordinaires.

Le genre d'écriture que la gravure a adopté pour modèle a fait donner à la cursive la dénomination spéciale d'*anglaise*. L'exemple suivant fera connaître

quelques-unes des lettres, parties ou combinaisons de lettres, qui sont contenues dans la casse d'anglaise, et donnera une idée de la méthode de composition particulière à ce *caractère*.

On remarquera que plusieurs de ces lettres sont *courtes* ou *longues*, c'est-à-dire à délié court ou long; les premières s'emploient devant les lettres rondes, les autres devant celles qui commencent par un jambage droit.

La même lettre se compose de différents assemblages, suivant que sa position est initiale, intérieure ou finale.

EXEMPLE :

«Nous sommes trop près encore des premiers jours de l'Imprimerie pour mesurer son influence; nous en sommes déjà trop loin pour connaître avec certitude les circonstances de son origine.» (M. DAUNOU.)

Nous sommes trop près encore des premiers jours de l'Imprimerie pour mesurer son influence; nous en sommes déjà trop loin pour connaître avec certitude les circonstances de son origine.

La *ronde* est un *caractère* droit dont plusieurs lettres sont liées les unes aux autres suivant leur position respective, réunion que la plume effectue dans ce genre d'écriture. Pour donner une idée plus exacte et plus complète de ce système de fonte, nous allons présenter un exemple de la composition de ce *caractère*.

EXEMPLE :

« Pour s'informer si un peuple est policé ou barbare, l'on peut se réduire à demander : A-t-il l'usage de l'imprimerie? a-t-il la liberté de la presse ? » (VOLNEY.)

Pour s'informer si un peuple est policé ou barbare, l'on peut se réduire à demander : A-t-il l'usage de l'imprimerie? a-t-il la liberté de la presse?

LETTRE.

LA *lettre* a la forme d'un hexaèdre, et sa substance est un alliage métallique. L'une de ses extrémités se termine par un talus portant en relief à son sommet l'un des signes en usage dans l'écriture et dans l'imprimerie, tels que ceux de l'alphabet, les chiffres, les ponctuations, etc.. Ce relief, devant produire sur le papier l'image du signe qu'il représente, est figuré sur le métal dans un sens différent; il est, non pas retourné, suivant une assertion erronée et trop souvent

reproduite, mais renversé de la tête au pied, sans transposition des parties latérales.

La *lettre* a les trois dimensions des corps géométriques, savoir *longueur, largeur* et *hauteur*. Nous substituerons aux deux premières les termes de *force de corps* et *épaisseur,* qui sont les dénominations adoptées en typographie.

La *force de corps* d'une *lettre* a pour mesure la distance comprise entre deux lignes parallèles dont l'une serait menée perpendiculairement au sommet d'un signe à jambage supérieur (comme le d), et l'autre perpendiculairement à la base d'un signe à jambage inférieur (comme le p). Bien qu'un grand nombre de *lettres* n'ait ni l'une ni l'autre de ces parties, qui sortent de la hauteur fondamentale de l'œil et qui n'en sont que le prolongement fortuit, il a fallu néanmoins, pour conserver le double alignement des *lettres* et l'identité de leurs proportions, prendre pour mesure commune la perpendiculaire abaissée du sommet d'une *lettre* pleine sur sa base. La *force de corps* est une qualité essentielle et distinctive propre à tel ou tel caractère; aussi est-ce d'elle que chacun tire sa dénomination, laquelle est déterminée par le nombre de *points* contenu dans le *corps* de la *lettre*. Les autres sont, ou d'une application générale, ou relatives entre elles.

L'*épaisseur* d'une *lettre* est le rapport qui existe entre elle et les autres, considérées dans leur position horizontale, et dans la proportion de l'espace qu'elles

occupent respectivement lorsqu'elles sont réunies. Par exemple, le m, qui a trois jambages, est plus large (ou a plus d'épaisseur) que l'i, qui n'en a qu'un. Cette relation toutefois n'a lieu que d'une *lettre* à une autre du même caractère, et non pas entre les caractères eux-mêmes. Comme cette dimension n'a point pour mesure commune une unité quelconque, il en résulte que certaines *lettres* sont incommensurables, ce qui entraîne de graves et de fréquents inconvénients dans la composition, et notamment dans celle des tableaux. Pour parer autant que possible à ce vice organique de fonte, on a fondu sur une même épaisseur, qui est le demi-cadratin du corps, les dix chiffres de chaque caractère. La *lettre* n est regardée comme celle dont l'épaisseur peut servir de terme moyen parmi les autres.

La *hauteur* d'une *lettre* est la distance qui sépare l'*œil* de cette *lettre* de la face qui lui est parallèle et qui s'appelle le *pied*. Cette hauteur est invariable pour toutes les *lettres* du même caractère; et l'on sent que cela est nécessaire pour qu'elles marquent toutes également. Elle n'est cependant pas toujours exactement la même pour les caractères entre eux, notamment dans le cas où ils ne sortent pas de la même fonderie; inconvénient des plus graves, lorsqu'on veut combiner dans la même page plusieurs caractères différents, et auquel on ne peut remédier qu'avec un nombre plus ou moins grand de hausses. La hauteur des caractères varie donc suivant les im-

primeries, et même quelquefois dans la même maison. Quelles que puissent être ces variations, on peut regarder comme une règle générale que la hauteur est de dix lignes et demie.

Les cadrats, cadratins, demi-cadratins et espaces sont plus bas d'environ trois lignes que les *lettres*, vu qu'ils ne servent qu'à séparer les mots, compléter les lignes, etc.; et que, dans aucun cas, ils ne doivent marquer sur le papier, lorsqu'on procède au tirage.

Cette dimension s'appelle aussi *hauteur en papier*, pour indiquer qu'elle s'entend bien du sens de la *lettre* dans lequel se trouve la partie qui sert à l'impression.

L'*œil* de la *lettre* est son relief, c'est-à-dire l'extrémité saillante, bien qu'unie à sa surface, laquelle, étant enduite d'encre d'imprimerie, laisse son empreinte et forme ce qu'on appelle l'impression. Quoiqu'en règle générale l'œil de la *lettre* doive correspondre à la force de corps, il y a cependant certains cas où le corps est, comparativement aux proportions ordinaires, ou plus faible ou plus fort que l'œil. Alors la *lettre*, comme tout le caractère dont elle fait partie, ajoute à sa dénomination ordinaire la qualification de *petit-œil* ou de *gros-œil*.

Le *talus* de la *lettre* est cette partie taillée en biseau qui est située sous l'œil. Cette pente a pour objet de laisser l'œil se détacher entièrement du reste de la *lettre*, et d'empêcher que les coins de la face sur le

sommet de laquelle il est placé ne marquent au tirage; elle est plus ou moins prononcée suivant le degré de consistance de la composition métallique; dans celle où le cuivre et le régule dominent elle se prolonge davantage; l'œil y a plus de soutien parce que la matière en est plus dure. Ce talus règne en dessus et en dessous de l'œil de la *lettre*, quand il n'a point de partie inférieure ou supérieure, auquel cas il est le même des deux côtés de l'œil; mais, pour les *lettres* qui ont un prolongement quelconque, soit en haut, soit en bas, le talus n'existe point du côté où ce prolongement a lieu; ainsi les *lettres* pleines, c'est-à-dire celles dont l'œil règne sur toute l'étendue du corps, n'ont pas de talus.

Le *cran* est une marque que porte la *lettre* pour indiquer au compositeur le sens dans lequel il doit la tourner quand il la place dans le composteur. C'est une petite entaille pratiquée près du pied de la *lettre* et dans sa force de corps, et opérée par une partie saillante placée dans le moule où elle se fond. Le placement du cran est simplement de convention; mais lorsqu'il a été fixé, il doit être maintenu pour tous les caractères, autant que la nécessité n'oblige point à contrevenir à cette règle; car chaque changement apporté à sa position exige une nouvelle étude de la part du compositeur. En France on a l'habitude de mettre le cran du côté de la tête de la *lettre*, et conséquemment en dessous dans le composteur; cette manière est préférable à l'autre en ce que l'ouvrier

aperçoit promptement ou sent avec le doigt une lettre retournée dont le cran se trouve en dessus : mais il y a beaucoup de pays où l'usage est contraire. Souvent, pour distinguer deux caractères du même corps, mais d'œil différent ou dont la fonte n'est pas la même, le fondeur ajoute avec un rabot un ou deux crans placés soit dans le haut, soit dans le bas de la *lettre*, et ordinairement du même côté de l'œil que le premier. C'est ainsi que l'on dit, *Cicéro deux crans, Philosophie trois crans*, etc.

Il y a dans chaque caractère trois espèces de *lettres*, qui sont : celles du *bas-de-casse*, les *grandes* et les *petites capitales*.

Les *lettres* du *bas-de-casse* sont les *lettres* ordinaires, celles qui servent au texte d'un ouvrage quelconque, et celles, par conséquent, dont l'usage est plus fréquent que celui de toutes les autres. Elles sont ainsi nommées à cause de la place qu'elles occupent dans la casse, et par opposition aux deux autres espèces, qui se partagent le casseau supérieur. Outre les *lettres* de l'alphabet, on comprend dans cette espèce les voyelles accentuées, quoique le bas-de-casse ne les contienne pas toutes, mais parce qu'elles vont avec les autres dans la composition, qu'elles leur sont entièrement semblables à l'accent près, et que ce signe modificatif semble ne pas faire corps avec la *lettre*, et n'en être qu'une partie additionnelle qu'elle s'adjoint au besoin.

Il se trouve dans le bas-de-casse deux *lettres* doubles

qui sont le fi et le fl (1). On est obligé de fondre ces *lettres* ensemble et de les réunir en une seule, parce que la rencontre du f, qui est créné, avec l'i ou le l entraînerait la perte de l'une des deux *lettres*, si elles n'étaient séparées par une espace, chose également contraire aux règles de l'approche et aux convenances typographiques, qui n'admettent point la séparation de deux *lettres* du bas-de-casse faisant partie du même mot, quelque légèrement qu'elle puisse être marquée. Il y a encore quelques *lettres* doubles, mais qui se trouvent à la fois dans les trois espèces dont il est question ici : telles sont les diphthongues œ, æ, et le w. Ces deux dernières sont toujours fondues d'une seule pièce. Quant à la première, pour les grandes et petites capitales, on la compose quelquefois avec un O créné qu'on adapte à un E simple.

Les *grandes capitales* ou majuscules excèdent de près de moitié le corps de la *lettre;* elles suivent son alignement ordinaire par le bas, et, par le haut, celui du prolongement supérieur. Comme les *lettres* ont fort peu de talus en tête, on a supprimé les voyelles accentuées dont l'usage n'est pas absolument indispensable pour l'intelligence des mots où elles sont employées; on n'a conservé avec les accents que les E, qui forment le cas d'exception ci-dessus mentionné; encore ce signe n'est-il que faiblement indiqué;

---

(1) Un certain nombre de fonderies ont conservé le ff, le ffi, le ffl.

il existe même des caractères dans lesquels les capitales ne portent aucun talus en tête; alors le fondeur est obligé de faire créner l'accent; inconvénient grave, car souvent, dès le commencement du tirage, cette partie, n'ayant aucun soutien pour résister au mouvement répété de la touche, se détache de la *lettre*, et occasione une faute qu'on ne peut attribuer qu'à l'imprimeur.

Le mot *majuscules* ne s'emploie plus que pour exprimer les capitales des caractères imitant l'écriture, tels que l'*anglaise*, la *ronde*, la *gothique*, etc.

Les *petites capitales*, ou minuscules, ont la forme des grandes capitales et la grosseur des *lettres* du bas-de-casse. Elles sont toutes susceptibles de prendre l'accent, parce qu'elles portent en haut et en bas un talus égal. Cette espèce existe dans tous les caractères romains, rarement dans les italiques et dans le grec, jamais dans les caractères d'écriture.

Outre ces trois sortes de *lettres*, chaque caractère contient les différents signes de la ponctuation, et quelques autres en usage dans l'imprimerie, qui tous, matériellement parlant, sont des *lettres*, quoique, d'après le sens qu'on y attache vulgairement, ils ne soient pas considérés comme tels.

Il existe dans chaque caractère des *lettres* qu'on appelle *supérieures*, parce que, étant beaucoup plus petites d'œil que celles de leur corps, elles ne s'alignent avec elles que par le haut. Elles ne servent ordinairement que comme signes d'abréviation. Les plus

usitées sont l'^{e}, l'^{o}, le ^{r} et le ^{s}; aussi n'y a-t-il guère que ces sortes-là qui fassent partie des fontes. Les autres ne sont en usage que pour les ouvrages de mathématiques, et elles se commandent spécialement pour des cas semblables.

Les *lettres de deux points* sont de la forme des capitales. On en place une au commencement d'un volume ou de chacune de ses grandes divisions.

Cette dénomination, peu exacte il est vrai, vient de ce que leur force de corps étant du double, ou à peu près, de celle du caractère qu'elles accompagnent, elles occupent environ la valeur de deux lignes.

Elles sont aussi appelées *initiales;* et ce nom est plus significatif. On les nomme encore *lettres montantes;* et cela, parce qu'étant, comme nous venons de le dire, quant à l'œil et au corps, à peu près le double des capitales du caractère auquel elles s'adjoignent, elles s'alignent néanmoins avec lui par le bas et ne le dépassent que dans la partie supérieure.

On se sert de ces *lettres* pour la composition des lignes de titres.

Le mot commencé par une *lettre* de deux points se continue en petites capitales.

Les *lettres ombrées* s'emploient ordinairement dans des titres. L'usage qui s'en était perdu quelque temps devient plus fréquent de jour en jour. Il y en a de plusieurs espèces. Les unes sont ornées de dessins réguliers travaillés dans les parties pleines de la *lettre;* les autres ne sont que légèrement indiquées par des

lignes qui en tracent les contours; et leurs formes sont répétées par des ombres dirigées, soit plus haut, soit plus bas, mais dans un sens uniforme.

La *lettre*, en terme d'imprimerie, se prend dans une acception générique pour exprimer l'ensemble du caractère affecté à un ouvrage. C'est dans ce sens que l'on dit : *la lettre abonde, la lettre manque*, etc.

CASSE.

La *casse* est une boîte à compartiments servant à contenir les lettres employées dans la composition, et toutes appartenant à un même corps de caractère. Sa forme est carrée; sa dimension, déterminée ordinairement par la grosseur des caractères qu'elle doit recevoir, est de deux et demi à trois pieds. Elle est formée de deux parties égales, qu'on appelle *casseau inférieur* et *casseau supérieur*, ou *bas-de-casse* et *haut-de-casse*. Elle est divisée en autant de compartiments qu'il y a de lettres, et généralement de signes usités dans l'imprimerie; ils s'appellent *cassetins*.

La capacité des cassetins est en raison de l'emploi des lettres auxquelles ils sont destinés; et la même échelle de proportion établie pour la fonte des caractères sert également de guide pour la construction de la *casse*.

Cette division proportionnelle des cassetins n'est cependant que d'une justesse approximative, attendu que, pour donner à la *casse* un aspect régulier, on a

conservé aux cassetins la forme carrée ou rectangulaire. A cet effet, l'on a pris pour mesure commune la capacité du petit cassetin; et, suivant le degré d'usage auquel se trouvaient classées les différentes lettres de l'alphabet, on a multiplié par deux, par quatre, et par six l'unité fondamentale. Mais cette répartition, qui a paru la plus égale pour les ouvrages français, perd plus ou moins de son exactitude lorsque les idiomes changent; et telle lettre qui dominait dans une langue devient, dans une autre, d'un usage moins fréquent. Ainsi, par exemple, l'*e* dans le français, l'*u* et le *m* dans le latin, l'*i*, l'*o* et l'*a* dans l'italien, dans l'espagnol et dans le portugais, dans l'anglais le *t*, le *h* et l'*y* se présentent plus souvent que les autres lettres. Cette variation se fait sentir jusque dans le même idiome, suivant la nature des ouvrages; et la poésie française consomme plus d'*e* que sa prose, eu égard à ce genre de style qui multiplie les voyelles, et au retour alternatif des vers féminins.

Le haut-de-casse se compose de quatre-vingt-dix-huit cassetins égaux; savoir, quatorze sur la base et sept sur la hauteur. Les grandes capitales, ou majuscules, commencent au premier cassetin à gauche de la rangée supérieure, et continuent, par ordre alphabétique, jusqu'au septième inclusivement; après lequel elles reprennent à la seconde rangée, et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'alphabet. Entre les septième et huitième cassetins de chaque rangée horizontale, la séparation est plus fortement indiquée par un mor-

ceau de bois plus épais qui règne sur toute la ligne verticale, et divise le casseau en deux parties égales. Cette séparation a pour but de marquer le commencement des petites capitales, et de les isoler des grandes auxquelles elles correspondent dans les cassetins de la seconde moitié. Le complément de l'une et de l'autre partie contient les lettres accentuées et autres signes d'un usage peu fréquent et quelquefois nul dans certaines compositions.

Les signes employés dans les opérations algébriques, et dans les ouvrages de mathématiques en général, sont trop nombreux pour trouver place dans une *casse* ordinaire. Ils font l'objet d'un casseau particulier, que l'on garde dans les réserves de l'imprimerie. Lorsque l'ouvrage en composition impose la nécessité de s'en servir, on les place dans les cassetins les moins usuels, en séparant les deux sortes avec du papier, ou en coupant le cassetin en deux parties par une interligne posée diagonalement.

La construction du *bas-de-casse* diffère entièrement de celle du *haut-de-casse*, d'abord en ce que les cassetins sont d'inégale grandeur, puis en ce que l'ordre alphabétique n'y est pas observé. La distribution des cassetins a été combinée, d'après les données de l'expérience, de telle sorte que la proximité ou l'éloignement de chacun fussent proportionnés à la nécessité d'y recourir plus ou moins fréquemment; que leur distance de la main qui doit s'y porter fût en rapport avec l'emploi plus ou moins répété des lettres qu'ils

contiennent. Ainsi le bas-de-casse, qui se trouve plus à la portée de la main que le casseau supérieur, comprend toutes les minuscules ou lettres ordinaires (auxquelles il a donné son nom), les chiffres, les espaces et les cadrats. Toutes ces sortes sont d'un usage incontestablement plus commun, puisque le texte de chaque ouvrage en est presque entièrement composé.

Le cassetin des *e* est sextuple; ceux des lettres suivantes, *a, c, d, i, m, n, o, r, s, t, u,* des espaces et des cadrats sont quadruples; il y en a de doubles, tels que ceux dont la nomenclature suit, savoir : *b, f, g, h, l, p, q, v, é, points* et *virgules*. Les cassetins des autres lettres, ainsi que ceux des dix chiffres, sont simples.

Il y a en outre plusieurs cassetins de réserve, destinés à recevoir, quand le besoin l'exige, les signes particuliers aux différents idiomes.

Nous n'entreprendrons point de décrire ici la position respective de chaque cassetin : ce travail serait également fastidieux pour le lecteur et pour nous. Le modèle de casse placé ci-après rendra la chose intelligible à chacun, beaucoup mieux que ne le ferait l'explication la plus claire et la plus détaillée. Seulement, comme il est utile de donner une idée précise de la capacité relative des cassetins, nous avons jugé à propos de placer ici l'exact relevé des quantités de lettres contenues dans chacun d'eux. On verra que la proportion est déterminée non par la dimension des cassetins, mais par l'épaisseur des lettres qu'ils contiennent; et

que des cassetins égaux quant à l'espace diffèrent considérablement quant au contenu. Ce travail n'a été fait que pour le bas-de-casse, qui est la partie dont il est le plus difficile de connaître les proportions, à cause de sa construction irrégulière. Le haut-de-casse étant consacré à recevoir des sortes toutes plus ou moins rares, il est beaucoup moins essentiel de l'étudier à fond; c'est ce qui nous a déterminé à ne pas le comprendre dans nos évaluations.

Nous avons choisi pour cette opération le caractère *Cicéro,* dont la force de corps tient le milieu entre celles des autres caractères.

a	700.	n	650.
b	250.	o	700.
c	550.	p	250.
d	450.	q	250.
e	1100.	r	700.
f	350.	s	700.
g	250.	t	700.
h	250.	u	650.
i	800.	v	300.
k	150.	x	250.
l	500.	y	150.
m	350.	z	150.

MODÈLE DE CASSE.

HAUT-DE-CASSE.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X
â	ê	î	ô	û	Y	Z	J	U	Æ	OE	() cr.	Y	Z
É	È	Ê	e	r	;	W	ffl	AE	OE	Ç	o cr.	ç	!
à	è	ì	ò	ù	( )	s	fl	É	È	Ê	§	w	?
« »	°	U	J	j	[ ]	/	ff	ë	ï	ü	...	†	

BAS-DE-CASSE.

*	ç	é	-	'		1	2	3	4	5	6	7	8
—	b	c	d		e	s		Espaces de 1 point et d.	f	g	h	9 / æ	0 / œ
z / y	l	m	n		i	o		p	q	w / esp. de 1 p.	ffi / fi	k / :	dem. cad. / cadratins.
x	v	u	t		espaces.	a		r		.	,	cadrats.	

La *casse* est invariable dans sa disposition pour tous les caractères romains, ainsi que pour leurs italiques; mais elle est d'une construction toute différente pour les caractères d'écriture, tels que l'*anglaise* et la *ronde*. Il en est de même de la *casse* grecque, dont la quantité de cassetins surpasse de plus du double ceux de la *casse* ordinaire, eu égard au nombre de voyelles qui y est plus grand que dans le caractère romain, et parce que toutes peuvent recevoir les accents grave et aigu, les esprits doux et rude, et la plupart l'accent circonflexe, le tréma et l'*iota* souscrit. Avant la suppression des ligatures et abréviations, la casse était encore beaucoup plus compliquée; maintenant il ne reste plus un seul de ces signes collectifs; et la *casse* est réduite à sa plus grande simplicité possible.

La *casse* est entièrement construite en bois. L'imprimeur doit avoir soin que les *casses* ne soient pas en bois blanc, ce qui est contraire à leur solidité et à leur durée; il n'est pas non plus nécessaire qu'elles soient en chêne, parce que leur poids, joint à celui des caractères, nuirait à l'ouvrier, qui a sans cesse besoin de les transporter d'un endroit à l'autre, et qu'il pourrait faire fléchir la planche qui lui sert d'appui. On doit s'attacher à ce que la tablette du fond et les tasseaux qui forment la bordure soient d'une épaisseur proportionnée à la dimension de la *casse*, et à ce qu'elle soit consolidée dans le milieu par de fortes traverses. Il faut veiller aussi à ce que les séparations des cassetins joignent bien et soient fortement assu-

jetties, et à ce que l'intérieur de chacun soit tendu d'un papier épais, afin que les lettres minces ne se glissent pas de l'un dans l'autre.

La *casse* se place sur une planche en forme de pupitre, dont les deux extrémités portent sur des tréteaux, et qui s'appelle le *rang*. Le haut-de-casse est retenu par le bas-de-casse, sans qu'il y ait aucun intervalle.

La destination de quelques cassetins est sujette à des modifications, suivant les pays et même suivant les maisons; mais il est important qu'elle soit invariable pour toutes les *casses* d'une imprimerie.

On dit *monter* ou *dresser* une *casse*, c'est-à-dire la placer dans la position où elle doit être lorsque l'ouvrier y travaille. Pour exprimer l'action contraire, c'est-à-dire la mettre de côté quand on n'en a plus besoin, on se sert du mot *démonter*.

Bien que la *casse* ne représente qu'une partie du travail de la composition, ce mot se prend néanmoins dans une acception générale, et s'applique à l'ensemble de cette branche de la typographie. Ainsi l'on dit un *ouvrier à la casse*, pour désigner un ouvrier compositeur; et *travailler à la casse* signifie remplir les fonctions relatives à la composition. Le substantif *cassier*, qu'on employait autrefois dans ce sens par opposition à celui de *pressier*, est tombé en désuétude et a été banni des ateliers.

ESPACES.

Les *espaces* sont de petits morceaux de matière moins hauts que les lettres, et destinés, ainsi que leur nom l'indique, à établir entre elles les séparations convenables. Chaque caractère a des *espaces* fondues (1) sur son corps et de différentes épaisseurs. Pour donner à la composition cette régularité d'espacement qui en fait le principal mérite, et pour en aider le travail, il est nécessaire d'avoir, dans les caractères moyens et dans les petits, des *espaces* de toutes les proportions, suivant la progression d'un demi-point, depuis celle d'un point, ou espace *mince*, jusqu'au demi-cadratin. Cette facilité si précieuse pour le compositeur ne lui serait d'aucun secours si, en distribuant, il n'avait le soin de les distinguer. Il doit donc, sinon affecter un cassetin à chaque sorte, ce qui serait difficile à observer pour certains caractères dans lesquels elles sont très-multipliées, au moins disposer pour cet usage de tous ceux du bas-de-casse qui restent libres, en réservant à la sorte la plus courante d'entre elles le *cassetin des espaces* proprement dit.

Il arrive quelquefois que les *espaces* d'un point, quoique les plus fines que l'on puisse fondre, aient encore trop d'épaisseur eu égard au blanc que portent

---

(1) Ce mot, dans le langage didactique de la typographie, est du genre féminin.

certaines lettres. Dans ce cas on taille en forme d'*espaces* du papier plus ou moins fort, pour obtenir des distances égales.

CADRAT, CADRATIN, DEMI-CADRATIN.

Les *cadrats* sont des pièces de fonte, moins hautes que les lettres, mais de même corps. Ils servent à compléter les lignes où la lettre ne remplit pas la justification, à établir les lignes de pied et de blanc, en général à remplir les vides de toute espèce qui peuvent se trouver dans une page.

On fond des *cadrats* de différentes épaisseurs ; mais il est très-important pour la composition qu'elles aient toutes une mesure commune, telle que le demi-cadratin. Si le fondeur néglige cette condition, les renfoncements, qui se font à l'aide des *cadrats*, sont souvent inégaux, et les alignements imparfaits.

Le *cadratin* est un cadrat dont l'épaisseur est égale à sa force de corps.

Le *demi-cadratin* a pour épaisseur la moitié de sa force de corps. C'est la plus forte des espaces, ou le plus faible des cadrats.

INTERLIGNES.

Les *interlignes* sont des lames de fonte dont le principal emploi est de séparer les lignes entre elles, ainsi que ce nom le fait connaître.

L'épaisseur et la longueur des *interlignes* subissent de nombreuses variations. Il en existe, depuis un point d'épaisseur jusqu'à six, avec les forces de corps fractionnaires. On n'en fond pas au-dessous d'un point, si ce n'est avec un alliage particulier; encore n'en peut-on pas faire sur ce corps de toutes les longueurs, ni même au-delà de la justification d'un in-octavo. Celles de six points sont les plus fortes que l'on fasse généralement, quoique souvent on interligne davantage; mais, dans ce cas, on les combine avec de plus minces, pour obtenir l'épaisseur demandée.

La longueur des *interlignes* est extrêmement variable dans ses proportions relatives. Cette irrégularité tient à ce que les justifications, qui exigent des *interlignes* de leur mesure, se créent successivement, et que la diversité des goûts influe sur leur formation plutôt que les calculs fixes qui devraient sans cesse y présider.

Voici quelle est notre opinion à l'égard de la création d'une échelle d'*interlignes*.

Nous supposons une imprimerie qui s'élève, ou qui renouvelle, soit intégralement, soit en détail, toute cette partie de son matériel.

Regardant comme abusive la facilité que l'on a de modifier arbitrairement la longueur des *interlignes*, nous voudrions assujettir cette longueur à une progression uniforme, en établissant toutefois, pour certaines classes de formats, plusieurs séries de degrés. A l'aide du typomètre, et pour plus de sûreté en cas de

fonte ultérieure, nous choisirions pour base de cette opération un nombre entier de points typographiques, et même un nombre divisible par une force de corps usitée, comme trois, quatre, six points, etc.

Nous prendrions, par exemple, pour point de départ de l'échelle ascendante l'*interligne* de 120 points, et nous distinguerions quatre classes, différenciées l'une de l'autre par le degré servant de terme de proportion.

La 1ère classe comprendrait dix degrés d'*interlignes*, de quatre points chacun, et conséquemment monterait de 120 à 160 points.

La 2me aurait quatorze degrés de six points; elle commencerait à 162 points, et finirait à 246.

La 3me comprendrait huit degrés de douze points, de 258 à 354.

La 4me aurait le degré de seize points, et en contiendrait huit; elle monterait de 368 à 496 points.

Dans la première de ces catégories seraient compris les petits formats, depuis l'in-trente-six jusqu'à l'in-seize. Quant aux formats inférieurs et aux justifications de colonnes, comme ces cas sont plus rares, leurs *interlignes* seraient l'objet d'une fonte particulière, et non assujettie aux mêmes règles que les autres. La seconde commencerait au petit in-douze et finirait au grand in-octavo. Les degrés n'en sauraient être trop multipliés, parce que les *interlignes* de cette série sont d'un usage très-fréquent. La troisième serait destinée aux in-quarto, et la quatrième aux in-folio.

Quant à la force de corps de ces *interlignes*, elle serait le plus souvent déterminée par la nécessité du moment. Cependant celles des deux premières classes pourraient provisoirement être fondues sur deux et sur trois points, les autres sur trois et sur quatre, ces épaisseurs étant dans un rapport assez constant avec les formats.

Les *interlignes* devraient être désignées par des numéros d'ordre d'une seule série pour toute l'échelle.

Lorsque des *interlignes* du même numéro seraient fondues sur deux épaisseurs très-rapprochées, on pourrait en distinguer une par un cran pratiqué à l'une de ses extrémités.

Il se présente fréquemment des formats pour lesquels il n'existe pas d'*interlignes* assez longues. Dans ce cas on en met deux au bout l'une de l'autre, égales d'épaisseur, mais différentes de longueur, pour que les lignes ne fléchissent pas dans le milieu. Lorsqu'on se sert de ces *interlignes* de deux pièces, il faut avoir soin de les alterner dans leur position. Cette seule précaution peut assurer la solidité de la page.

Les *interlignes* servent aussi à jeter des blancs; mais il faut les ménager, et se servir le plus possible de cadrats.

Le compositeur dépose ordinairement ses *interlignes* dans l'un des cassetins du haut le moins usuels et en même temps le plus à portée de la main.

Les *interlignes* doivent être placées dans une réserve en forme de casier, dont chaque compartiment porte

pour étiquette le numéro, la longueur et la force de corps de chaque sorte.

Nous devons avouer que l'étendue de ce plan pourrait ne pas convenir à toutes les imprimeries; mais il sera toujours facile d'en faire l'application en réduisant le nombre de degrés de cette échelle, et en changeant leur valeur. Nous l'offrons donc moins comme règle que comme exemple, et pour prouver l'utilité d'une base et d'une mesure établies sur des calculs invariables.

Aucune loi typographique ne détermine la force de l'*interligne*, suivant le format et le caractère, ni son absence totale. Cette condition est soumise aux règles du goût ou à des convenances éventuelles.

CHIFFRES.

Les *chiffres* sont les signes représentatifs des nombres. Il est certains nombres qui, suivant une convention typographique, sont parties intégrantes de différentes séries d'objets qu'il devient inutile d'exprimer, parce que la position constamment uniforme des *chiffres* les fait suffisamment connaître. Ainsi, lorsqu'en ouvrant un livre on aperçoit à la ligne de tête un nombre placé, soit au milieu de cette ligne s'il n'y a pas de titre courant, soit dans le cas contraire à l'extrémité de la ligne près de la marge extérieure, on sait que ce nombre appartient à la série des folios, bien qu'il ne soit accompagné d'au-

cune indication. On sait pareillement que le nombre placé au commencement de la ligne de pied est le signe de la tomaison, et que celui qui est rejeté à l'autre bout désigne la feuille ou partie de feuille, suivant la règle fixée à cet égard pour chaque format.

Il y a deux espèces de *chiffres : arabes* et *romains*. Quoique dans certains cas on se serve indifféremment des uns et des autres, leur emploi est néanmoins assez généralement spécial pour que l'on puisse en établir la distinction.

Les *chiffres* arabes sont d'un usage plus fréquent : d'abord parce que leurs formes, différentes de celles des lettres, préviennent toute confusion entre ces divers signes; ensuite parce que ces formes, étant plus simples, facilitent l'étude du lecteur, comme elles abrègent le travail du typographe.

L'utilité de cette sorte de *chiffres* n'est jamais plus sensible que dans les ouvrages de calcul et de mathématiques; en effet, par leur moyen, les nombres, ainsi que les différentes catégories dont ils se composent, peuvent être rangés dans un alignement parfait, facilité très-importante, et qui a dû contribuer puissamment aux progrès des travaux scientifiques. En général les noms de nombres cardinaux sont exprimés en *chiffres* arabes.

Il n'y a point de *chiffres* italiques, ou au moins il en existe fort peu, et l'on n'en fait plus dans les fonderies, la forme droite étant regardée comme incomparablement préférable pour l'alignement vertical des

nombres nécessaire dans les opérations d'arithmétique.

Chaque caractère doit avoir des *chiffres* supérieurs, dont on se sert principalement pour les renvois de notes.

Les *chiffres* arabes sont tous fondus sur une épaisseur commune, qui est le demi-cadratin du corps. Cette identité de mesure est de la plus grande utilité dans les tableaux dont les colonnes contiennent des nombres, tant pour l'alignement des *chiffres* que pour la justification des lignes, qui n'ont pas besoin dans ce cas d'être passées au composteur.

On commence à fondre des *chiffres* qui ont entre eux une même hauteur d'œil. Cette imitation du goût anglais est assez heureuse; elle donne aux nombres un aspect à la fois plus saillant et plus régulier.

Les *chiffres* romains s'emploient assez communément dans les titres, par la raison qu'ils cadrent mieux avec les capitales (puisqu'ils en sont eux-mêmes) que les *chiffres* arabes, qui généralement ont l'œil d'une lettre bas-de-casse. Ils sont italiques ou romains, suivant que l'exige leur position. Ils se mettent également en petites et en grandes capitales, et suivent en cela la proportion des mots qui entrent dans la même ligne. Avec le bas-de-casse, ils se mettent plus ordinairement en grandes, et notamment dans le cas où ils accompagnent un nom propre, comme *Louis IX*, *Henri IV*.

On ne se sert de *chiffres* romains pour numéroter

les pages que lorsqu'il y a deux paginations différentes dans un volume.

Voici l'arrangement des grandes capitales pour la représentation des nombres, avec l'indication de leur valeur :

I....................	un.	XXX......	trente.
II..................	deux.	XL........	quarante.
III.................	trois.	L..........	cinquante.
IV..................	quatre.	LX........	soixante.
V....................	cinq.	LXX......	soixante-et-dix.
VI..................	six.	LXXX....	quatre-vingts.
VII.................	sept.	XC........	quatre-vingt-dix.
VIII................	huit.	C..........	cent.
IX..................	neuf.	D..........	cinq cents.
X...................	dix.	M..........	mille.
XX.................	vingt.		

On appelle *chiffre* une espèce de cachet qui s'imprime sur le frontispice, et qui porte les initiales enlacées soit du libraire soit de l'imprimeur. Le *chiffre* est à la fois un ornement et une garantie pour le livre qui en est revêtu.

PONCTUATIONS.

On appelle *ponctuation* chacun des signes servant à marquer cette opération grammaticale. Ils sont au nombre de six, savoir :

La *virgule* (,);

Le *point-virgule*, ou *petit-qué* (;);

Le *deux-points*, ou *comma* (:);

Le *point* (.);

Le *point d'interrogation* (?);

Le *point d'exclamation* ou *d'admiration* (!).

Ces différents signes sont ordinairement fondus sur une épaisseur identique, environ un cinquième du cadratin. Il y en a d'italiques, excepté le *point*, dont la forme circulaire ne peut recevoir d'inclinaison.

Ce serait sortir des bornes que nous prescrivent nos attributions, et empiéter sur celles de la grammaire, que de prétendre donner ici les règles de la ponctuation pour tous les cas possibles. Toutefois, sans nous ériger en législateurs de la langue, nous nous permettrons de présenter en peu de mots le résumé des observations qui nous ont été fournies par l'expérience.

Rien n'est plus arbitraire par le fait que la ponctuation; rien ne devrait être plus invariable. Chaque auteur ponctue selon qu'il coupe ses phrases en parlant, par conséquent d'une manière conforme à sa prononciation. Tous craignent d'enfreindre les règles de la syntaxe; et la plupart semblent ignorer que la ponctuation ait les siennes. Cependant l'une et l'autre sont parties intégrantes de la langue, et ont leurs principes égalément inviolables. S'il en était autrement, tel système de ponctuation qui conviendrait à un écrivain semblerait insupportable à une partie de ses lecteurs. Il est donc nécessaire de ramener chaque méthode particulière à une méthode uniforme, pour

épargner à la lecture des entraves nuisibles; et cette juridiction est du ressort de la typographie.

Voici, en très-peu de mots, les principales règles que nous désirerions voir constamment maintenues.

La *virgule* est de toutes les *ponctuations* celle dont la valeur est la moindre. Elle marque les pauses les plus faibles dans le discours, les suspensions de sens, les différentes parties d'une énumération. Elle ne doit séparer le substantif de l'adjectif, du pronom relatif ou du *que* adverbe que lorsque ceux-ci n'en sont qu'une circonstance accessoire et non une modification essentielle. On ne la place jamais devant la conjonction *et* lorsque celle-ci réunit les deux derniers termes d'une accumulation. Elle ne doit point s'interposer entre le sujet et le verbe qui en dépend, ni entre celui-ci et son régime, non plus qu'entre deux termes comparatifs. Les incises se placent entre deux *virgules,* et s'isolent ainsi de ce qui précède et de ce qui suit. La *virgule* est la plus usuelle de toutes les *ponctuations;* c'est de son emploi que dépend l'intelligence et la clarté du sens; on ne saurait donc y apporter trop d'attention.

Le *point-virgule* s'appelle aussi *petit-qué,* parce qu'autrefois dans les éditions latines il servait à l'abréviation de la conjonction enclitique *que,* et qu'on imprimait *ubiq;* pour *ubique.* La valeur de cette *ponctuation* suit immédiatement celle de la virgule. Le *point-virgule* marque les différents membres d'une phrase, les parties d'une période et le passage de ses

divers points de vue. Il précède ordinairement les conjonctions *or*, *mais*, *car*, et généralement celles qui servent à distinguer dans le raisonnement les prémisses de la conclusion.

Le *deux-points* (ou *comma*) a quelquefois la même valeur que le *point-virgule*. Il remplace celui-ci lorsque la particule conjonctive ou disjonctive qui devrait le suivre est sous-entendue. Il se met aussi devant un dernier membre de phrase qui sert de résumé ou de conclusion à ce qui précède, ou devant une énumération annoncée par le mot *savoir* ou par un équivalent. Enfin il est signe de citation ou d'allocution.

Le *point* est la plus forte des *ponctuations* quant à la valeur. Il indique la fin de la phrase et le complément du sens. Plusieurs *points* consécutifs indiquent une lacune ou une suspension.

Le *point* doit toujours être suivi d'une grande capitale, excepté dans certains cas où il est employé comme signe d'abréviation.

Le *point d'interrogation* et le *point d'exclamation*, dont la valeur est indiquée suffisamment par leur dénomination respective, suivent ordinairement un sens fini. Cependant ils se trouvent quelquefois placés dans l'intérieur de la phrase, à la suite de certaines interjections. Il est encore d'autres cas où ces deux *ponctuations* se mettent à la fin de simples membres de phrase, de ceux notamment où cesse l'interrogation ou l'exclamation; et conséquemment ils n'exigent point la capitale après eux. Par exemple, dans les

périodes qui renferment certaines répétitions ou certaines formes énumératives, pour indiquer au lecteur, avant la fin de la phrase, l'intonation qu'il doit prendre suivant que cette phrase est suivie de l'une ou de l'autre de ces *ponctuations*, elles remplacent la *virgule* ou le *point-virgule*.

L'usage des Espagnols de faire précéder la phrase du signe retourné, indépendamment de celui qui la suit, remplit beaucoup mieux encore ce but d'utilité.

Nous regrettons de n'avoir pu accompagner d'exemples les règles que nous venons d'énoncer sommairement, et cependant aussi complètement que possible. Ce travail nous aurait entraîné trop loin dans un genre de dissertation qui, tout succinct qu'il est, n'en est pas moins déjà une digression au fond de notre Traité, et nous aurait exposé à des omissions plus graves que nos citations n'eussent pu être utiles. De toutes les opérations grammaticales, la ponctuation est celle qui avoisine le plus le domaine de la typographie. C'est une des attributions de cet art que de veiller à l'observation de son analogie constante, comme de ramener l'orthographe à des principes fixes et uniformes. La régularité d'un ouvrage sous ce rapport, et celle de son exécution matérielle, sont deux qualités sans le concours desquelles il n'existe point de perfection. Un bon livre, quel qu'en soit l'objet, est une grammaire pratique dans laquelle les lecteurs doivent trouver l'application fidèle des théories de la langue; et la plupart d'entre eux ne doivent la connaissance

de ses principes qu'à ce genre d'expérience. L'Imprimerie, aux yeux d'un grand nombre de personnes qui ne savent pas se rendre exactement compte de ses erreurs, a un caractère d'authenticité qui fait qu'elles hésitent à les reconnaître. Il est donc du devoir de ceux qui l'exercent de prévenir les dangers qui peuvent résulter d'une prévention aussi heureuse, ou plutôt de chercher à la consolider et à la convertir en une opinion fondée et durable de son infaillibilité.

ACCENTS.

Nous ne parlerons ici des *accents* que sous le rapport typographique, laissant aux grammaires et aux dictionnaires le soin de faire connaître les règles de l'accentuation de notre langue.

Nous allons indiquer les lettres accentuées dont il est à propos qu'un caractère soit muni, et les principaux idiomes européens pour la composition desquels elles sont nécessaires.

Français.	à è	é	â ê î ô û	ë ï ü	
Latin.	à è ò		â ê î ô û	ë ï ü	
Italien.	à è ì ò ù	á é í ó ú			
Espagnol.		á é í ó ú	â ê î ô û		ñ
Portugais.		á é í ó ú	â ê î ô û		ã õ
Allemand.				ä ö ü	
Relevé.	à è ì ò ù	á é í ó ú	â ê î ô û	ä ë ï ö ü	ã õ ñ.

L'anglais n'admet aucun *accent*. Le latin ne les prend

que facultativement; mais dans cette langue ils servent à donner dans certains cas plus de clarté au sens, en prévenant toute équivoque sur la valeur des mots.

Les lettres accentuées dont nous venons de présenter le tableau général devraient être fondues en bas-de-casse et en capitales, en romain et en italique; il est cependant peu de caractères assez complets pour offrir la réunion de toutes ces sortes.

L'accentuation grecque, par la multiplicité de ses voyelles, par la combinaison très-variée des trois accents, des deux esprits, du tréma et de l'iota souscrit, offre une diversité beaucoup plus grande. Chaque mot de cette langue porte au moins un accent, indépendamment des autres signes modificatifs. De là l'extrême complication de la casse grecque, comparativement à la casse ordinaire.

De toutes les langues de l'Europe, le français est celle dont l'accentuation est la plus étrangère aux lois de l'analogie. Elle y est de plus arbitraire dans un certain nombre de mots. Il résulte de cette double imperfection de notre grammaire que la typographie, malgré ses soins les plus attentifs à persister dans un système uniforme, est exposée à commettre de fréquentes anomalies. Il est donc nécessaire de se fixer d'avance sur les points qui restent indécis, et de ne jamais déroger à la méthode que l'on a primitivement adoptée. Si l'hésitation des arbitres de la langue sur certaines questions philologiques, si la privation enfin d'un régime grammatical bien établi, nous mettent

dans le cas de faire des livres qui diffèrent entre eux sous ce rapport, veillons du moins à ce que le même livre soit exempt de ces disparates et conséquent avec lui-même.

COPIE.

On appelle *copie*, par une singulière altération du véritable sens de ce mot, l'original, imprimé ou manuscrit, qui sert de modèle pour la composition.

S'il est avantageux pour un compositeur d'avoir une *copie* bien nette, peu chargée de ratures, dont les renvois soient clairement indiqués, et dans laquelle la ponctuation soit observée avec exactitude, les mêmes soins n'intéressent pas moins un auteur, par la correction qui en résulte aux épreuves, et que cela assure pour l'impression définitive. Il serait à désirer que toutes les personnes qui font imprimer fixassent leur attention sur cette vérité malheureusement trop démontrée par l'expérience, que, par l'effet d'une copie inexacte, une faute grossière en elle-même, mais cachée sous une légère apparence de raison, peut échapper à plusieurs lectures, jusqu'au tirage où il n'est souvent plus temps de la relever. Cette recommandation, que nous nous permettons de faire aux auteurs dans leur propre intérêt, s'adresse plus particulièrement à ceux dont les ouvrages, traitant un sujet spécial, ne peuvent être compris que d'un petit nombre de lecteurs, et dont, par cette raison-même,

la *copie* doit être servilement suivie à la composition.

On ne doit pas être moins attentif dans le choix des *copies* imprimées; car il en est beaucoup qui, pour la réimpression, ne présentent pas moins de chances d'incorrection que n'en présenteraient souvent des *copies* manuscrites. Il faut donc, dans ce cas, ou choisir celle des éditions précédentes qui passe pour être la plus correcte, ou faire lire par un correcteur celle que l'on adopte, lorsqu'elle est fautive dans le texte ou dans la ponctuation. Ces précautions sont de la plus grande importance. Si on les néglige, les éditions vont toujours en se détériorant, puisqu'aux anciennes fautes, qui se perpétuent, se joignent en plus ou moins grand nombre celles qui résultent infailliblement de la réimpression.

SIGNES USITÉS DANS LA COMPOSITION.

Il y a dans la typographie plusieurs espèces de *signes*. Les principaux sont ceux d'astronomie, d'algèbre et de pharmacie.

Indépendamment de ces *signes*, qui ont un usage spécial, il en est d'autres qui servent fréquemment dans des ouvrages de tous genres, et dont plusieurs sont des auxiliaires des ponctuations. Nous allons en donner l'énumération, en faisant connaître la valeur de chacun d'eux, les différents cas où ils s'emploient, et les particularités typographiques dont ils peuvent être l'objet.

ACCOLADE.

L'*accolade* est un crochet brisé dans son milieu en angle sortant. La figure suivante, très-connue d'ailleurs, qui en offre le modèle, rendra cette définition plus claire.



Elle sert à embrasser plusieurs objets, soit pour en former un tout, soit pour indiquer les points de communauté qu'ils ont ensemble. C'est dans les tableaux et dans les ouvrages à calculs et à classifications qu'elle s'emploie le plus fréquemment. Elle se place, suivant le besoin, dans le sens horizontal ou perpendiculaire, mais toujours de manière à ce que les objets accolés soient compris en dedans de sa partie concave, sans excéder ses extrémités.

Les *accolades* sont généralement fondues sur nompareille, ou corps approchant, afin qu'elles puissent être combinées avec des filets sans parangonnage. D'un autre côté, elles ne peuvent guère être d'une force inférieure, à cause de l'angle et des tournants. Quant à leurs différentes longueurs, elles doivent former la progression la plus graduée possible. Une échelle d'*accolades* bien complète doit commencer à douze points, et monter jusqu'à six pouces environ d'étendue. Les distances ne doivent pas être de plus

de deux points, au moins pour la première moitié, qui est la plus usuelle. Arrivées à un certain degré, cent cinquante points par exemple, elles deviennent trop difficiles à fondre d'une seule pièce; les deux parties se font alors séparément. Quelquefois même, lorsqu'elles sont d'une trop grande dimension, on fond isolément le bec et des bouts de crochets, et l'on remplit avec des filets toute la partie intermédiaire.

APOSTROPHE (').

L'*apostrophe*, dans la langue française, est le signe de l'élision.

Les mots qui s'élident et qui prennent l'*apostrophe* sont :

Les articles *la*, *le;*

Les pronoms personnels *je*, *me*, *te*, *se;*

Le pronom démonstratif *ce;*

Les conjonctions *de*, *que*, et de plus les adjectifs et adverbes dont celle-ci est la terminaison, comme *quelque*, *jusque*, *lorsque*, *puisque*, *quoique*, etc., pourvu toutefois que le mot qui occasione l'élision n'ait pas plus de deux syllabes, et même pas toujours dans ce cas.

On voit qu'à l'exception de l'article féminin *la* c'est l'*e* muet qui s'élide dans tous ces mots.

L'*i* de la conjonction *si* s'élide devant le pronom *il*.

Il y a quelques autres élisions admises par la grammaire, telles que celle de l'adjectif féminin *grande*, dans

les exemples suivants : *grand'chambre*, *grand'chose*, *grand'croix* , *grand'mère*, *grand'messe* , *grand'rue* , *grand'tante*.

Dans tous les cas ci-dessus mentionnés l'*apostrophe* se place, sans espace avant ni après, entre le mot élidé et le suivant. On ne doit jamais diviser un mot d'une ligne à une autre après une apostrophe.

Il est certains ouvrages, notamment des pièces de théâtre, dans lesquelles, mettant en scène des paysans ou des gens du peuple, et pour imiter la prononciation vicieuse de ces personnages, on élide quelques voyelles ou diphthongues soit à la fin, soit dans l'intérieur des mots. Lorsque l'élision se fait à la fin, le mot qui la subit doit être suivi d'une espace comme à l'ordinaire.

Cette règle est également applicable à la composition de quelques idiomes étrangers, tels que l'anglais, l'italien, le portugais, l'espagnol, qui, dans les vers principalement, offrent de nombreux exemples de mots élidés par aphérèse, par syncope et par apocope.

L'*apostrophe*, dans sa configuration typographique, est une petite virgule placée à l'extrémité supérieure de la lettre.

Elle est fondue à vif sur les deux parties de son épaisseur, pour que l'approche en soit parfaite lorsqu'elle ne prend pas d'espace.

ASTÉRISQUE OU ÉTOILE (*).

Ce signe, exprimé par deux mots synonymes sous le double rapport de leur représentation et de leur étymologie, sert à différents usages.

On l'emploie comme renvoi, avec ou sans parenthèses, et lorsque le nombre de ces renvois ne s'élève pas au-dessus de trois ou de quatre; car autrement, sans parler de l'aspect déplaisant d'un grand nombre d'*astérisques* placés de front dans le courant d'un texte, l'œil se fatigue à les compter, ou même il peut se méprendre.

L'*astérisque* sert de signature aux cartons refaits, indépendamment de celle qu'ils peuvent naturellement porter.

On fait suivre quelquefois d'*astérisques* l'initiale d'un nom; et alors leur nombre est égal à celui des syllabes de ce nom.

On convient souvent d'employer ce signe dans des dictionnaires, dans des catalogues, dans des tables, ou autres compositions de ce genre, pour distinguer certains articles. En pareils cas, la valeur conventionnelle de ce signe doit être indiquée en tête de l'ouvrage dans lequel on s'en sert.

L'*astérisque* est fondu en supérieure; son épaisseur est à peu près le quart du cadratin.

GUILLEMETS (« »).

Les *guillemets* précèdent et suivent les citations et les discours directs. Ils se répètent aussi au commencement de chaque ligne de la citation ou du discours.

Le guillemet initial a sa partie concave tournée vers la droite; le guillemet final se retourne dans le sens contraire.

Lorsque la citation ou le discours qu'ils accompagnent sont coupés par quelques mots qui y sont étrangers, les guillemets doivent cesser au commencement et reprendre à la fin de ces phrases incidentes.

Les guillemets consécutifs doivent toujours être suivis d'espaces égales, afin que le texte s'aligne verticalement comme s'ils n'y étaient pas.

Dans les tableaux, dans les prix courants, et dans les autres ouvrages de chiffres, un guillemet placé sous un nombre remplace le mot *idem*.

PARENTHÈSES ( ).

Les *parenthèses* représentent deux arcs de cercle tournés l'un vers l'autre dans leur partie concave.

Elles servent à isoler, dans le discours, des mots ou des phrases qui ne s'y rapportent pas essentiellement, ou des réflexions qui pourraient ralentir sa marche ou nuire à son intelligence.

Elles servent encore dans quelques autres cas que nous indiquerons dans le cours de cet ouvrage.

La *parenthèse* finale se retourne cran dessus pour faire face à la première. Elles doivent être l'une et l'autre précédées et suivies d'une espace.

CROCHETS [ ].

Les *crochets* se rapprochent des parenthèses tant par leur forme que par leur objet. Ils sont cependant d'un usage beaucoup moins fréquent que celles-ci.

Leur principale destination est de renfermer les passages interpolés dans un texte.

Quelquefois dans la poésie et dans les dictionnaires, au lieu de doubler une ligne qui sort de la justification, on fait entrer sa partie excédante dans la ligne de dessus ou dans celle de dessous, et on la fait précéder d'un *crochet* initial.

MOINS OU TIRET (—).

Le *moins*, ainsi appelé à cause de sa valeur en langage de mathématiques, est le signe de l'interlocution. Il donne de la rapidité au dialogue, en le dégageant de ces mots parasites qui gênent l'écrivain et le lecteur, tels que *ajouta-t-il*, *reprit-elle*, etc.

On s'en sert aussi quelquefois dans les titres et dans les sommaires, comme d'une séparation plus marquée que le point seul.

Il s'emploie aussi à la place du mot *idem* dans des tables, dans des catalogues et autres ouvrages soumis à l'ordre alphabétique.

Il prend encore une valeur conventionnelle quelconque dans les dictionnaires.

Il est fondu sur cadratin, et se place dans la composition entre deux espaces.

PARAGRAPHE (§).

Ce signe sert de titre dans un livre à une classe de subdivisions, et, en général, à celles de dernier ordre. C'est dans les ouvrages scientifiques, et notamment dans ceux de jurisprudence, qu'on l'emploie le plus ordinairement.

On le place, soit en ligne perdue suivi de son indication numérale en grandes capitales, soit, s'il revient fréquemment ou qu'il y ait nécessité de ménager l'espace, au commencement de l'alinéa avec le nombre en capitales, grandes ou petites, ou même en chiffres arabes. Autrefois on le faisait suivre d'un point, que l'on commence maintenant à retrancher, et avec raison, puisqu'il est inutile, et que d'ailleurs cet usage ne s'appliquait à aucun autre signe de ce genre.

TRAIT D'UNION (-).

Ce signe grammatical est le même en typographie que la *division,* à cause de leur identité de forme.

Nous ne pouvons faire ici l'énumération de tous les cas où l'on emploie ce signe, ni donner la nomenclature de tous les mots composés dont il réunit les parties intégrantes ; ce travail comprendrait une portion considérable du dictionnaire de la langue. Nous nous bornerons à dire que, avant de commencer la composition d'un ouvrage, il est important de se concerter sur l'adoption ou le rejet de ce signe à l'égard de certains mots d'un usage fréquent, où son emploi est arbitraire.

PIED-DE-MOUCHE (¶).

Le *pied-de-mouche* se plaçait en tête d'une remarque qu'on voulait détacher du corps de l'ouvrage. On s'en servait plus particulièrement pour les livres de droit. Il est tombé en désuétude.

CROIX (†).

La *croix* servait de renvoi aux notes marginales. Elle ne s'emploie maintenant que dans les livres de piété.

VERSETS (℣). RÉPONS (℟).

Les *versets* et *répons* ne servent également qu'aux livres d'église, tels que les bréviaires, les missels et les heures.

MAIN (☞).

Les *mains* étaient destinées à fixer l'attention sur des notes ou remarques en tête desquelles elles étaient placées. On en retrouve dans un grand nombre de dictionnaires; mais maintenant on ne s'en sert presque plus.

POINTS CARRÉS.

Les *points carrés* sont des points fondus sur une même épaisseur, qui est, soit le demi-cadratin, soit le cadratin, qui leur a donné ce nom.

Ils sont d'une très-grande utilité dans les ouvrages à colonnes ou dans les tables. Ils servent à remplir l'intervalle qui se trouve entre les mots placés en plus ou moins grand nombre au commencement de la justification et les chiffres reportés à son extrémité et alignés verticalement. Ces points conducteurs s'arrêtent ordinairement à un ou deux demi-cadratins de distance des chiffres, qu'ils laissent ainsi ressortir. Pour leur donner un aspect régulier, on les aligne à cette extrémité, et l'espace qui peut être nécessaire pour justifier la ligne se place immédiatement après la fin des lettres et avant le commencement des *points carrés*.

CHAPITRE II.

DE LA COMPOSITION.

La *composition* est une des principales parties de l'impression. Elle en est la plus importante par les variations et les difficultés qui s'y rencontrent, en même temps que par les soins de tout genre que réclame son travail. La multiplicité des fonctions diverses qui s'y rattachent la rendent la plus compliquée de toutes. C'est elle qui, dans l'art d'établir avec des lettres mobiles des planches régulières et solides qui puissent reproduire à l'infini les copies d'un ouvrage, exécute, retouche et prépare définitivement au tirage ce travail minutieux; en un mot, elle est le grand œuvre de la typographie. Comme elle marche la première dans l'ordre progressif des différentes opérations qui composent cet art, elle doit naturellement figurer au premier rang dans cette dissertation.

La *composition* ne consiste pas seulement, ainsi que ce mot le donnerait à entendre, dans la combinaison des caractères et dans la formation des pages; mais elle embrasse réellement la série tout entière des opérations qui précèdent le tirage. Ainsi la *composition* proprement dite, la *mise en pages*, l'*imposition*, la *correction* et la *distribution*, ne doivent être considérées

que comme parties intégrantes de ce travail. Maintenant que nous avons fait connaître par cette explication toute la valeur de son titre, nous allons donner une idée de son ensemble, en présentant dans leur ordre progressif les principaux éléments qui doivent y concourir, et qui, par la suite, considérés isolément et développés dans des dissertations particulières, deviendront autant de divisions de cette grande section de la typographie.

Lorsqu'on entreprend l'impression d'un ouvrage, et qu'on le livre à la *composition*, les prémières conditions à déterminer sont le format et le choix des caractères, au moins de ceux qui doivent y dominer. Ces notions sont généralement fournies par l'auteur, le libraire ou éditeur quelconque, qui se charge de la direction de l'entreprise. Ces points une fois fixés, les mesures qui sont du ressort de l'imprimeur, quoique d'un ordre secondaire, doivent être arrêtées. Telles sont la justification, l'interlignage, le nombre de lignes, ainsi que plusieurs autres détails pour lesquels il est nécessaire de prendre dès l'abord une détermination immuable.

Il est encore une foule d'autres circonstances que la diversité des ouvrages multiplie à l'infini, et que l'on doit s'appliquer à prévoir et à résoudre d'une manière générale et uniforme, dans la crainte qu'un vice de régularité ne devienne par la suite ou impossible, ou très-difficile à rectifier. Ces détails sont en grande partie susceptibles d'être adoptés, sinon arbitraire-

ment, au moins suivant une foule de considérations diverses. Aussi le choix des méthodes, soumises à la variété des goûts, la fixation et le classement des principes typographiques à observer, sont-ils rigoureusement nécessaires pour l'exécution de ce travail. Ce n'est qu'après de semblables préparatifs, et avec des guides aussi indispensables, que l'on peut entreprendre une opération qui est exposée à de fréquents obstacles, et qui ne présente pas les moyens de remédier facilement aux fautes qui peuvent s'y commettre.

Toutes ces diverses données doivent être déterminées ou recueillies par le prote, qui les transmet ensuite à l'ouvrier chargé de la mise en pages du labeur. Si l'importance de l'ouvrage est telle que plusieurs ouvriers doivent travailler à sa *composition*, le metteur en pages se charge de leur distribuer la copie et de recevoir les paquets composés. Lorsque ces paquets sont en nombre suffisant pour former une feuille, et que les fonctions de la mise en pages ont été exécutées, on impose la feuille et on en fait tirer épreuve. Les différentes épreuves ayant été successivement lues et corrigées, la feuille est alors disposée pour le tirage. Ici s'arrêtent les opérations qui sont du ressort de la *composition*.

Nous allons maintenant donner de chacune d'elles une description circonstanciée, dans laquelle nous n'omettrons aucun des détails qui peuvent avoir la moindre importance, et qui méritent de figurer dans un Traité pratique.

DE LA COMPOSITION PROPREMENT DITE.

La *composition* proprement dite (c'est-à-dire abstraction faite des diverses autres fonctions qui sont du ressort du compositeur) consiste à rassembler les lettres une à une pour en former successivement, et suivant un modèle donné, des mots, des lignes, des pages, etc. Nous allons expliquer comment on y procède.

Ainsi que nous l'avons dit plus haut, les différentes sortes de lettres composant un caractère sont distribuées dans une boîte à compartiments appelée *casse*. La casse est posée sur une espèce de pupitre placé à hauteur convenable, et qu'on nomme *rang*. C'est devant le rang que se tient le compositeur lorsqu'il travaille.

Le composteur étant monté à la justification convenue, il prend chaque lettre, l'une après l'autre, dans le cassetin spécialement consacré à la sorte à laquelle elle appartient. Dans cette opération, l'œil doit suivre attentivement et diriger tous les mouvements de la main. Celle-ci doit saisir la lettre par la tête, c'est-à-dire par l'extrémité à laquelle est situé l'œil, et la placer dans le composteur suivant le sens indiqué par son cran. La promptitude, la justesse et la régularité avec lesquelles ce mouvement doit s'exécuter constituent chez un compositeur ce genre d'habileté qui consiste à bien lever la lettre; et, comme

le nombre des lettres contenues dans une feuille est la base ordinaire du salaire de l'ouvrier, ce talent lui est très-précieux pour lui-même. Quant à l'exactitude nécessaire pour diriger sa main vers le cassetin, c'est l'habitude qui la lui donne, et l'attention qui l'entretient en lui. Cette dernière qualité est également pour lui du plus grand prix; elle lui épargne des bévues qui ne se réparent jamais qu'à ses dépens.

La main droite du compositeur est celle qui prend les lettres, et exécute le mouvement qui les porte de la casse au composteur; la main gauche tient cet instrument, en maintenant avec le pouce les lettres déjà rangées et en facilitant le placement de celles qui y arrivent successivement. Lorsque le composteur est rempli, on justifie la ligne de manière à ce que les lettres y soient solidement maintenues, sans cependant que la dernière entre de force, afin qu'on puisse enlever la ligne du composteur sans trop de facilité ni d'effort. La ligne étant ainsi justifiée, on pose en dessus l'interligne de l'ouvrage, s'il doit y en avoir, ou une interligne provisoire, au moyen de laquelle on la sort du composteur pour la placer dans la galée. Lorsque le nombre de lignes, composées de cette manière, est celui que doit contenir la page, on les lie ensemble avec un double tour de ficelle, puis on enlève la page de la galée, on la place sur un papier ployé en quatre épaisseurs, que l'on nomme *porte-page;* ensuite on la place dans son rang de casse.

Voilà à quoi se réduit le travail de la *composition*

proprement dite, celui des ouvriers qui se bornent à faire des paquets. La mise en pages est l'opération qui fait suite à celle que nous venons de décrire. Celle-ci n'en est qu'une facile ébauche, eu égard à la simplicité et à l'uniformité de ses fonctions; c'est elle néanmoins qui occupe la plus grande partie des ouvriers, parce que ses résultats sont les plus nombreux, et forment l'objet principal de la *composition*, considérée dans un sens général.

DES SOINS A PRENDRE EN COMPOSANT.

Avant de commencer une composition quelconque, on doit prendre sa justification avec la plus scrupuleuse exactitude, afin que les paquets d'un même labeur, composés par différents ouvriers, soient parfaitement identiques sous ce rapport. Lorsque le labeur est interligné, c'est sur ses interlignes que le composteur doit être monté; dans le cas contraire, le metteur en pages doit couper quelques interlignes sur la justification qui lui est désignée, et les donner pour modèles à ses paquetiers.

On conçoit que toute espèce de distraction est nuisible à ce genre de travail. Ainsi lorsqu'il arrive aux compositeurs de parler, ou même de n'avoir pas l'esprit entièrement présent à leur besogne, elle en souffre inévitablement. Il en résulte des fautes à réparer lors de la correction de la première épreuve; et, ce qui est pis encore, ces fautes peuvent subsister,

même après plusieurs lectures, si elles présentent la moindre apparence de sens. Un compositeur attentif réunit donc ce double mérite, de ménager ses intérêts en évitant des corrections qui prennent sur son temps et sur son salaire, et de contribuer au bien-être de l'établissement qui l'emploie en remplissant d'une manière satisfaisante la tâche qui lui est confiée. Il est nécessaire de relire chaque ligne dès qu'elle est composée, avant même de la justifier, et de la collationner en même temps avec la copie. Cette précaution est encore très-utile au compositeur, par le grand nombre de fautes qu'elle lui épargne, et qu'il corrige plus facilement dans le composteur qu'il ne le ferait plus tard sur le marbre.

Les autres précautions à prendre sont relatives à la justification et à l'espacement des lignes. La lettre, l'espace ou le cadrat qui termine une ligne doit entrer dans le composteur, ainsi que nous l'avons dit, sans trop de facilité ni d'effort, et de manière à ce que la ligne soit suffisamment maintenue.

DE LA MANIÈRE D'ESPACER.

L'espacement des lettres, ou des mots entre eux, est soumis à tant de circonstances modificatives, qu'on ne peut établir à ce sujet que les principes dont l'application est la plus générale. Nous allons réunir ci-après tous ceux dont la connaissance est le plus nécessaire, et dont l'ensemble compose une théorie.

Dans la poésie, où, à l'exception de quelques cas plus ou moins rares suivant l'étendue de la justification, les mots peuvent être également distants l'un de l'autre, on doit se servir d'espaces de même épaisseur. Il est généralement préférable d'en employer qui soient un peu minces, afin que les vers qui remplissent ou dépassent la justification, et dans lesquels les espaces sont diminuées autant que possible, ne forment pas une disparate trop frappante sous ce rapport avec les autres lignes de la page. L'épaisseur la plus convenable pour ce genre de composition est le tiers de la force de corps du caractère. Ainsi, par exemple, si ce caractère est du six, les espaces seront fondues sur deux points; sur trois, si le caractère est du neuf; sur quatre, si c'est du douze, etc. Dans la prose, où la justification est remplie par la matière, comme on est forcé de terminer chaque ligne par un mot plein ou convenablement divisé, on a fréquemment à modifier les espaces employées provisoirement dans la composition de la ligne, soit qu'on leur en substitue de plus faibles, soit qu'on y en ajoute d'autres. De cette manière, il arrive rarement que deux lignes consécutives soient espacées de la même manière, excepté dans les grandes justifications, où la différence, plus divisée, devient insensible; on doit s'attacher toutefois, dût-on en remanier quelques-unes, à faire disparaître des inégalités trop choquantes. Quant aux espaces qui séparent les mots d'une même ligne, il est indispensable, pour la régularité de la compo-

sition, qu'elles soient également réparties. Quelque latitude que l'on accorde pour l'espacement des mots en prose, il ne faut pas franchir certaines limites déjà reculées par la nécessité, mais que le bon sens et le goût défendent de dépasser.

1° L'espace d'un point et demi est la plus mince que l'on puisse employer entre les mots; celle d'un point n'est pas supportable dans les caractères plus gros que la Philosophie. 2° Les espaces équivalant à trois quarts de cadratin sont les plus fortes dont on puisse se servir pour une justification ordinaire.

Les différents signes de la ponctuation doivent être séparés du mot qui les précède par des espaces moins fortes de moitié que celles qui les suivent, et qui sont ordinairement les mêmes qu'on emploie dans la ligne entre les mots. Le *point* seul se place immédiatement après le dernier mot de la phrase qu'il termine, et sans aucune séparation. Autrefois le *comma* (ou *deux-points*) se plaçait entre deux espaces égales.

Dans les lignes de titres composées en capitales ou en lettres de deux points, ainsi que dans les titres courants, on espace ordinairement les lettres. Cet usage a pour principal objet de rendre les lignes plus lisibles en isolant les lettres, et en faisant ainsi ressortir chacune d'elles. Les espaces employées en pareil cas doivent être proportionnées à la force de l'œil. Pour les caractères au-dessous du Saint-Augustin, elles ne doivent pas avoir plus de deux points d'épaisseur.

Dans la composition des caractères serrés d'œil ou

d'approche, on doit éviter l'emploi des fortes espaces. L'interlignement doit influer aussi, en raison directe, sur la manière d'espacer les mots.

La répartition égale et régulière des espaces est un des genres de beauté qui constituent le mérite typographique d'un livre; en conséquence elle doit être l'objet de l'attention constante du compositeur. Mais pour arriver à ce résultat, il ne suffit pas de jeter, soit entre les mots, soit entre les lettres, des espaces égales; cette opération exige de la part de l'ouvrier un calcul auquel il doit préalablement se livrer. Parmi les lettres, et notamment parmi les capitales, il s'en trouve qui, par leur forme arrondie ou anguleuse, ou par leur rencontre avec d'autres lettres, laissent, soit devant soit après elles, un vide considérable, et, typographiquement parlant, portent du blanc. Lorsque les lettres peuvent être espacées, il est facile de remédier à ce vice organique; on diminue ou l'on supprime en pareil cas les espaces, que l'on réserve pour séparer les lettres de forme carrée.

Ce soin est indispensable ; si les lettres du même mot n'étaient pas, quant à l'œil, également distantes, elles sembleraient appartenir à des mots différents. Irrégularité pour l'aspect, confusion pour le sens, tels en seraient les effets infaillibles.

Dans les lettres du bas-de-casse ce défaut est toujours inévitable, mais souvent insensible; il devient apparent à proportion de la finesse des espaces employées dans la ligne.

Nous pensons avoir présenté ici, sinon toutes les règles relatives à cette partie de la composition, au moins celles qui sont le plus importantes, celles que le compositeur doit considérer comme les notions élémentaires et l'objet essentiel de son travail.

DE LA MISE EN PAGES.

Le but de cette opération est de rassembler les différents paquets de composition, pour en former des pages et ensuite des feuilles. Voici quelle est sa marche ordinaire.

Lorsque le nombre de paquets fournis par les compositeurs travaillant à un même ouvrage est suffisant pour compléter une feuille (ou une forme, si l'on est convenu d'imposer de cette manière); ces paquets, pour devenir des pages régulières, doivent porter leurs folio, titre courant, et signature s'il y a lieu, en un mot, leurs lignes de tête et de pied. De plus les titres, sommaires, additions, notes, et généralement toutes les parties autres que le corps de l'ouvrage, restent à composer et à placer; les blancs à distribuer; les filets, fleurons ou vignettes à ajuster, suivant leur place; et les queues de pages ainsi que les pages blanches à établir. Telles sont les fonctions de la *mise en pages*, que l'on doit considérer comme le complément de la composition.

Cette dernière opération est ordinairement facile et son travail uniforme, tandis que l'autre est d'une

application très-variée et beaucoup plus étendue. L'une n'est, la plupart du temps, qu'une imitation servile; l'autre présente dans son exécution de fréquentes innovations; et ce n'est pas exagérer la supériorité de celle-ci que de la comparer au plan conçu et dirigé par l'architecte, tandis que celle-là ne paraît être que le travail purement manuel de l'artisan.

Lorsque les paquets qui concourent à la formation d'une feuille ont été réunis, on les délie successivement dans une galée longue, destinée à cet usage, afin d'y faire tous les ajoutés nécessaires. Une condition essentielle à observer, c'est que toutes les pages, après avoir subi ce changement de disposition, doivent être soumises à la réglette de longueur, qui sert de mesure commune et invariable pour tout l'ouvrage.

Comme cette jauge est ordinairement déterminée par un nombre fixe de lignes du caractère courant, l'observation de ce principe réclame plus de soin et d'attention lorsqu'elle s'applique à une page courte, longue, incomplète, ou coupée par des titres, et en général à une page qui ne porte pas le nombre de lignes accoutumé.

Dès qu'on a ainsi disposé un nombre de pages suffisant pour compléter une feuille (et ce nombre est déterminé par le format de l'ouvrage), on procède à son imposition, opération que nous allons décrire.

De toutes les opérations relatives à la composition des ouvrages, la *mise en pages*, par la variété et la multiplicité de ses fonctions, exige au plus haut degré

les connaissances typographiques. L'ouvrier auquel on la confie doit s'être préalablement exercé à tous les genres de travaux qui entrent dans la composition. Si son expérience ne le place au-dessus des difficultés qui s'y présentent fréquemment, et s'il n'est capable de les résoudre avec habileté; si ce tact et ce goût qui doivent toujours présider aux dispositions qu'il crée ou aux améliorations qu'il découvre ne le distinguent des simples compositeurs; enfin s'il n'est doué de l'activité et de l'intelligence nécessaires pour diriger la marche d'un ouvrage et le suivre dans ses différentes périodes, il ne peut occuper convenablement parmi ses confrères le rang à la fois honorable et productif de metteur en pages.

C'est à lui qu'il appartient de distribuer la copie aux paquetiers, de leur partager les pages de distribution, de surveiller leur travail à mesure de sa confection, et de concilier leurs intérêts avec ceux de l'établissement qui les occupe.

Il faut, en procédant à cette opération, éviter les pages longues ou les pages courtes, dût-on même, dans certains cas, recourir à quelques remaniements nécessaires.

Les pages blanches, en totalité ou en partie, doivent être assujetties à la réglette de longueur, la moindre inégalité entre elles pouvant produire à l'imposition de fâcheux effets.

Nous n'entrerons pas dans de plus longs détails sur les soins qu'exige chacune des fonctions de la *mise*

en pages. Les limites de ce Traité sont trop resserrées pour admettre de minutieux développements, que la mémoire retiendrait difficilement, et dans lesquels le lecteur trouverait avec peine une utilité marquée. D'ailleurs les plus importants d'entre eux se trouvent dans cet ouvrage aux endroits où ils nous ont paru pouvoir être plus convenablement placés.

DE L'IMPOSITION.

Imposer, c'est disposer toutes les pages d'une feuille, ou d'une forme, de telle sorte que, la feuille de papier étant ployée, ces pages se trouvent dans l'ordre convenable. Voici en quoi consiste cette opération.

Lorsqu'une feuille a été mise en pages, on prend ces pages l'une après l'autre en suivant l'ordre de leurs folios, et on les place successivement sur le marbre selon la disposition indiquée pour chaque format. Dans tous les cas le nombre de pages composant la feuille se trouve divisé en deux parties égales, dont chacune est destinée à imprimer l'un des côtés du papier. Les pages étant donc rangées conformément à l'ordre de leur format, on entoure d'un châssis chaque forme, ou moitié de la feuille. On sépare ensuite les pages par des morceaux de bois ou de fonte, dont la longueur est déterminée par la dimension de page qu'elle doit suivre.

L'étendue de ces intervalles a pour base le format du papier de l'ouvrage, attendu qu'ils représentent

des marges. On les appelle *garnitures* dans le sens général; on distingue parmi elles les *fonds* et les *têtières*. Les garnitures sont donc la charpente intérieure de la forme. Quant aux accessoires qui l'entourent endeçà des bords du châssis, ce sont les réglettes, les biseaux et les coins. Les réglettes sont de petits morceaux de bois, plus ou moins épais, suivant que le format l'exige; on en place ordinairement une à chaque côté de la barre du châssis et dans toute sa longueur; quelquefois on en met autour des pages. Les biseaux viennent immédiatement après. Ce sont quatre morceaux de bois, taillés en biais (ainsi que ce mot le fait entendre) dans la partie extérieure. On en met un à chacune des deux parties latérales de la forme, et deux petits dans le bas, c'est-à-dire le long de la bordure dont on se rapproche le plus en imposant, et de chaque côté du châssis. Les biseaux des côtés de la forme s'appellent *grands biseaux;* les *petits* sont ceux qui aboutissent à la barre du châssis. Les coins sont de petits morceaux de bois, taillés en biseau, et qui, placés entre les biseaux et les bords du châssis, sont destinés à serrer la forme. Voici dans quelle direction et dans quel nombre on les place. Ceux des grands biseaux sont au nombre de trois, et se chassent vers le haut de la forme; ceux des petits biseaux sont au nombre de deux, et se chassent vers la barre du châssis.

Lorsque la forme est fournie de ses garnitures et de ses bois, avant de placer ses coins, on délie les

pages en commençant par celles qui sont le plus près de la barre. Lorsque les coins sont placés et fixés seulement avec la main, on taque la forme. On la serre ensuite, en frappant les coins avec un marteau, puis, lorsqu'ils sont abattus, à l'aide du décognoir. Cette opération terminée, on enlève la forme de dessus le marbre, en la prenant par le bas, c'est-à-dire par le côté le plus rapproché de la personne qui impose.

Nous allons maintenant faire connaître les différents genres d'*impositions* désignés par les noms des formats auxquels ils sont propres, en y joignant les remarques qui sont particulières à chacun d'eux.

IN-FOLIO.

Côté de Première.			*Côté de Seconde.*	
1	4	‖	3	2

Demi-Feuille.

1	2

Les garnitures des côtés de la barre doivent être égales ainsi que celles de la tête. Quant aux blancs de tête et de pied, c'est la marge de l'imprimeur qui les détermine.

IN-QUARTO.

7	6	5	8
2	3	4	1

Demi-Feuille.

3	4
2	1

IN-QUARTO OBLONG.

4	5	6	3
1	8	7	2

Demi-Feuille.

2	3
1	4

IN-OCTAVO.

8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

Les blancs des côtés de la barre doivent être égaux aux deux marges extérieures qui leur sont parallèles.

Deux Cartons de quatre pages.

3	iv	iij	4
2	i	ij	1

Douze pages d'une part et quatre de l'autre.

1	4	9	ij	i	5	3	2
12	6	7	iij	iv	8	10	11

IN-DOUZE.

Le petit cahier dans le grand.

12	13	16	9	10	15	14	11
8	17	20	5	6	19	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

La feuille se divise à la ployure en deux cahiers, l'un de seize pages, l'autre de huit.

Le petit cahier en dehors du grand.

20	21	24	17	18	23	22	19
8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

Cette imposition divise la feuille en deux cahiers, qui portent chacun une signature différente. Elle peut aussi servir pour deux cahiers appartenant à des feuilles ou à des volumes différents.

Deux Demi-Feuilles imposées ensemble.

8	5	vj	vij	viij	v	6	7
4	9	x	iij	iv	ix	10	3
1	12	xj	ij	i	xij	11	2

La feuille, séparée en deux dans la longueur, laisse dans chaque partie chacune des demi-feuilles, qui se ploient de la même manière que la feuille entière.

Feuille composée de trois cahiers de huit pages.

18	23	22	19	20	21	24	17
10	15	14	11	12	13	16	9
1	8	5	4	3	6	7	2

Cette imposition est peu usitée; et on n'y recourt que par nécessité.

Demi-Feuille.

Imposition en un seul cahier.

6	7	8	5
4	9	10	3
1	12	11	2

Imposition en deux cahiers.

ij	iij	iv	i
4	5	6	3
1	8	7	2

Demi-Feuille composée de 3 cartons.

ii	iii	vi	i
ij	iij	vj	j
1	4	3	2

Tiers de feuille ou 8 pages.

4 5 ¦ 8 1 ‖ 2 7 ¦ 6 3

IN-SEIZE.

7	10	11	9	5	12	6	8
26	23	22	27	28	21	24	25
31	18	19	30	29	20	17	32
2	15	14	3	4	13	16	1

Demi-Feuille en un seul cahier.

1	8	7	2
16	9	10	15
13	12	11	14
4	5	6	3

Demi-Feuille en deux cahiers.

1	4	3	2
8	5	6	7
vij	vj	v	viij
ij	iij	iv	i

IN-SEIZE OBLONG.

4	13	⋮	14	3
5	12	⋮	11	6
8	9	⋮	10	7
1	16	⋮	15	2
a				

IN-DIX-HUIT.

6	7	| 18	:	19	| 30	31	‖	32	29	| 20	:	17	| 8	5
4	9	16	:	21	28	33	‖	34	27	22	:	15	10	3
1	12	| 13	:	24	| 25	36	‖	35	26	| 23	:	14	| 11	2
a		b			c									

L'imposition de l'in-dix-huit est la même que celle de l'in-douze, quant aux blancs. La forme in-dix-huit représente trois demi-formes in-douze; la barre entre dans les fonds du cahier du milieu. La feuille se divise en trois cahiers de douze pages, composés chacun d'un carton de huit pages, et d'un de quatre qui s'encarte dans l'autre.

Autre imposition.

8	5	| 20	:	17	| 32	29	‖	30	31	| 18	:	19	| 6	7
4	9	16	:	21	28	33	‖	34	27	22	:	15	10	3
1	12	| 13	:	24	| 25	36	‖	35	26	| 23	:	14	| 11	2
a		b			c									

Cette imposition est peut-être plus facile que l'autre, en ce que sa combinaison est plus aisée à retenir; mais la première a sur celle-ci l'avantage de partager les signatures dans les deux formes. La seule différence qui existe entre elles est dans le placement des pages dont se composent les petits cartons.

Demi-Feuille.

14	5	10	9	6	13
4	15	12	7	16	3
1	18	11	8	17	2

Cette demi-feuille se compose de quatre cartons plus un onglet, réunis en un seul cahier. Il est à remarquer qu'après le tirage en blanc on est obligé de transposer quatre pages, savoir 7 et 11, et 8 et 12.

IN-VINGT-QUATRE.

Feuille entière, en deux cahiers égaux.

12	13	16	9	36	37	40	33	34	39	38	35	10	15	14	11
8	17	20	5	32	41	44	29	30	43	42	31	6	19	18	7
1	24	21	4	25	48	45	28	27	46	47	26	3	22	23	2

Demi-Feuille. Un seul cahier.

12	13	16	9	10	15	14	11
8	17	20	5	6	19	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

Cette imposition est la plus usitée; le cahier est égal à la feuille in-douze.

Demi-Feuille. Deux cahiers de 12 *pages.*

6	7	viij	v	¦	vj	vij	8	5
4	9	x	iij	¦	iv	ix	10	3
1	12	xj	ij	¦	i	xij	11	2

Cette manière d'imposer est préférable à l'autre, parce que les cahiers étant plus minces font un meilleur effet à la brochure, et conservent leur blanc de fond. Elle a seulement l'inconvénient de multiplier les coupures.

Demi-Feuille. Deux cahiers: l'un de 16 *pages, l'autre de* 8.

ij	vij	vj	iij	¦	iv	v	viij	i
8	9	12	5	¦	6	11	10	7
1	16	13	4	¦	3	14	15	2

Cette imposition est seulement en usage pour des parties de volume qui doivent être détachées; celles par cahiers égaux sont toujours préférables dans les autres cas.

IN-VINGT-QUATRE OBLONG.

Demi-Feuille.

10	15	16	9
11	14	13	12
. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
4	21	22	3
5	20	19	6
8	17	18	7
1	24	23	2

IN-TRENTE-DEUX.

Demi-Feuille : deux cahiers de 16 *pages.*

18	31	30	19	⋮	20	29	32	17
23	26	27	22	⋮	21	28	25	24
8	9	12	5	⋮	6	11	10	7
1	16	13	4	⋮	3	14	15	2

Cette imposition est très-simple ; ce sont deux feuilles in-octavo qui composent la forme in-trente-deux. Le blanc qui les sépare doit être égal à deux fois celui du pied de la page.

IN-TRENTE-DEUX OBLONG.

Demi-Feuille en deux cahiers.

31	26	27	30	⋮	29	28	25	32
18	23	22	19	⋮	20	21	24	17
1	8	5	4	⋮	3	6	7	2
16	9	12	13	⋮	14	11	10	15

Nous ne poursuivrons pas plus loin l'imposition des formats oblongs, qui sont d'un usage très-rare. Lorsqu'il s'en présentera de cette espèce dans les formats inférieurs à l'in-trente-deux, on pourra recourir à l'imposition du format primitif.

IN-TRENTE-SIX.

Demi-Feuille.

1 a	4	8	7	3	2
12	9	5 a	6	10	11
13 b	16	20	19	15	14
24	21	17 b	18	22	23
25 c	28	32	31	27	26
36	33	29 c	30	34	35

Trois formes in-douze, dont les deux moitiés sont placées pied contre pied à la barre du châssis.

IN-QUARANTE-HUIT.

Ce format s'impose en demi-feuille, composée de trois cahiers, chacun d'une feuille in-octavo, dans un châssis in-douze, et se retourne comme ce dernier format. Chaque cahier porte une signature particulière.

1er cahier.	2me cahier.	3me cahier.
Côté de première.	Côté de seconde.	Côté de seconde.
Côté de seconde.	Côté de première.	Côté de première.

IN-SOIXANTE-QUATRE.

Demi-Feuille, divisée en quatre cahiers, chacun d'une feuille in-octavo.

Côté de première. Feuille A in-octavo.	Feuille B in-octavo. Côté de seconde.	Côté de première. Feuille B in-octavo.	Feuille A in-octavo. Côté de seconde.
Côté de seconde. Feuille D in-octavo.	Feuille C in-octavo. Côté de première.	Côté de seconde. Feuille C in-octavo.	Feuille D in-octavo. Côté de première.

IN-SOIXANTE-DOUZE.

Demi-Feuille divisée en trois cahiers, chacun d'une feuille in-octavo et d'une feuille in-quarto intercalaire.

					c.							c
50	71	70	51	64	57		58	63	52	69	72	49
55	66	67	54	61	60		59	62	53	68	65	56
					b.							b
26	47	46	27	40	33		34	39	28	45	48	25
31	42	43	30	37	36		35	38	29	44	41	32
8	17	20	5	14	11		12	13	6	19	18	7
1	24	21	4	15	10		9	16	3	22	23	2
a							a.					

IN-QUATRE-VINGT-SEIZE.

Demi-Feuille, divisée en six cahiers d'une feuille in-octavo chacun.

E.	F	⋮	F.	E
D.	C	⋮	C.	D
A	B.	⋮	B	A.

IN-CENT-VINGT-HUIT.

Demi-Feuille, composée de huit cahiers d'une feuille in-octavo chacun.

H.	G	⋮	G.	H
E	F.	⋮	F	E.
D.	C	⋮	C.	D
A	B.	⋮	B	A.

Dans la série de modèles que nous venons de présenter pour l'*imposition* des différents formats, nous avons négligé ceux qui sont tombés en désuétude, ou dont l'application devient de plus en plus rare, quoiqu'ils aient été conservés jusqu'à ce jour dans les ouvrages didactiques. Telles sont les *impositions* par feuille entière des formats au-dessous de l'in-vingt-quatre, c'est-à-dire de l'in-trente-deux, de l'in-trente-

six, etc. Le fait est que c'est toujours par demi-feuille que ces formats s'imposent actuellement ; et cette nouvelle méthode, exempte de tout inconvénient, présente beaucoup de facilités et même d'avantages. Les facilités qu'elle offre sont : pour le compositeur, de diminuer les chances d'erreurs où l'expose le placement d'un plus grand nombre de pages ; pour l'imprimeur, de faire son registre sur la même forme, sans avoir à craindre l'inégalité des châssis ou celle des garnitures. Quant à ses avantages, ils ne sont pas moins positifs ; elle épargne à l'établissement la moitié de la lettre qui serait nécessaire si l'on tirait par feuille entière, sans que la marche des impressions en soit aucunement ralentie ; mesure souvent très-utile à l'économie des ateliers. En un mot, elle est également favorable au travail de l'ouvrier et au profit du maître.

Nous avons préféré, dans l'intérêt de l'art, donner de plus grands développements à certains formats qui non-seulement sont plus usités que les autres, mais encore qui leur servent de base. Tels sont l'in-octavo et l'in-douze, auxquels se rattachent tous ceux qui viennent après eux, et qui n'en sont que des fréquentatifs. Nous avons donc présenté sous tous les points de vue possibles, soit intégraux, soit partiels, l'imposition de ces deux formats radicaux, tant pour leur application qui est continuelle, que pour la connaissance de ceux qui en dérivent.

De la comparaison que nous avons faite de ces différents genres d'*impositions*, il résulte quelques

observations communes que leur généralité convertit en règles, et que nous allons énoncer comme telles.

Lorsque la forme d'une page est dans les mêmes proportions que celle du papier ployé selon le format auquel cette page appartient (ce qui doit toujours se faire si aucune considération particulière ne s'y oppose), le blanc du fond et celui de la tête doivent être les mêmes ; celui du pied et la marge extérieure doivent aussi être égaux entre eux. Les premiers sont ordinairement aux seconds dans le rapport de deux à trois.

Dans les petits formats, à commencer de l'in-dix-huit, les parties de la feuille où se font les coupures doivent être marquées par des filets, parce que la marge y est précieuse, et que la ployure se fait ainsi plus exactement. Dans l'in-douze, l'endroit où le carton se coupe est marqué par les trous des pointures.

Nous avons indiqué les *impositions* suivant lesquelles la feuille devait se retourner comme pour l'in-douze. La plupart d'entre elles se retournent in-octavo ; aussi n'avons-nous considéré et signalé les premières que comme des cas d'exception.

Un volume ne peut être bien broché, et les feuilles ne peuvent conserver l'égalité de leurs fonds, si elles ne sont divisées en cahiers égaux. Aussi, dans les modèles que nous avons offerts, nous sommes-nous attaché à l'observation de ce principe.

Il faut éviter, notamment pour les petits formats,

les cahiers trop volumineux. Ces divisions sont peut-être plus faciles ; mais ce faible avantage ne s'acquiert qu'aux dépens de la marge du fond, que l'on doit ménager le plus possible.

DES SOINS A PRENDRE EN IMPOSANT.

Avant de commencer une imposition nouvelle, et afin d'établir les garnitures de telle sorte qu'il n'y ait plus rien ou au moins fort peu de chose à y changer, il faut se munir d'une feuille du papier destiné au tirage de l'ouvrage qu'on impose. Les dimensions des papiers sont tellement variables jusque dans le même format, que la connaissance de cette dernière condition ne doit pas dispenser d'une précaution aussi essentielle.

Lorsque les pages ont été placées sur le marbre, suivant la disposition requise par leur format, on doit vérifier cet arrangement, afin de remédier sur-le-champ aux transpositions ou aux autres erreurs, que l'imposition rendrait plus difficiles à rectifier. Si c'est une feuille que l'on impose, les deux châssis servant à ses deux formes doivent être parfaitement assortis quant aux dimensions, et notamment quant à l'épaisseur de la barre. S'il existait entre eux la moindre différence à cet égard, il faudrait la faire disparaître au moyen d'interlignes également distribuées aux deux côtés de la plus faible des deux barres ; on comprend facilement que la justesse du registre au tirage dépend

en grande partie de cette conformité. Les porte-pages doivent être enlevés, pour plus de facilité, avant que le châssis soit couché sur le marbre. On ne doit délier les pages que lorsque la totalité des garnitures est placée, et entourée des biseaux. Sans une pareille précaution, il arriverait que, les pages n'étant pas maintenues également de toutes parts, des lettres s'en détacheraient, et ralentiraient le travail de l'*imposition*. Après que les ficelles qui lient les pages ont été toutes enlevées, il faut, pour ramener les garnitures et les pages vers la tête et la barre du châssis, pousser en même temps les deux biseaux de chacun de ses côtés. Cette opération étant faite avec soin, on choisit les coins, on les place légèrement, et on serre alternativement chacun des quatre côtés de la forme où sont placés les biseaux, en n'employant pas d'abord trop de force pour chasser les coins, et en ne recourant que plus tard au décognoir.

L'imposition des ouvrages de ville n'est assujettie à aucune règle. La grande variété de ces travaux exige des châssis et des ramettes de toutes les dimensions. Les garnitures ne servent en pareil cas qu'à remplir le châssis et à maintenir la composition. Il est seulement à remarquer qu'on doit toujours l'imposer dans le côté gauche du châssis, qui est celui du premier coup de la platine pour les anciennes presses.

DE L'ÉPREUVE.

L'*épreuve* est le premier tirage que subit une forme après son imposition. Cette opération se réitère à différentes reprises avant l'impression définitive, suivant la quantité des changements apportés successivement par les auteurs aux feuilles qu'on leur présente.

La première *épreuve* d'une feuille doit être lue à l'imprimerie par un correcteur qui la collationne avec la copie pour voir si le compositeur s'y est exactement conformé, en même temps qu'il relève les fautes qui peuvent exister sur l'original même. Cette opération faite, on remet l'*épreuve* au compositeur, qui doit exécuter ponctuellement toutes les corrections indiquées, puis faire tirer une deuxième *épreuve*. Si l'ouvrage dont la feuille fait partie n'est qu'une réimpression pure et simple, à laquelle il ne doive être fait aucun changement, on se contente de faire relire cette seconde à l'imprimerie, et le tirage définitif peut se faire après cette dernière lecture. Quant aux ouvrages d'auteurs vivants, qui sont susceptibles de subir entre la composition et l'impression des modifications plus ou moins importantes, plus ou moins multipliées, il est nécessaire de faire pour chaque feuille autant d'*épreuves* successives qu'il se présente de nouvelles corrections à exécuter, et jusqu'à ce que l'auteur, l'éditeur, ou toute autre personne qui en ait le droit, autorise le tirage.

Dans tous les cas, et quelle que soit la quantité d'*épreuves* qui se tire sur une même feuille, l'imprimeur ne doit que deux lectures. L'une a toujours lieu pour la première de toutes les *épreuves*, qu'on appelle *première typographique;* l'autre pour la dernière, qui est le *bon à tirer*.

Il existe encore une autre espèce d'*épreuves* postérieure à celles ci-dessus mentionnées. Elle s'appelle *tierce*. La *tierce* est le premier exemplaire tiré au moment de l'impression et dès que la forme est sous presse. Elle sert à vérifier les dernières corrections faites au *bon à tirer,* et à s'assurer s'il ne s'est pas commis de nouvelles fautes, ou s'il n'est pas tombé quelques lettres pendant le transport ou le lavage de la forme. Quelquefois la *tierce* ne se relit pas entièrement, et l'on ne fait qu'y jeter un coup d'œil rapide; cependant, comme il est malheureusement vrai de dire qu'un volume sans tache est une perfection idéale, et qu'on ne saurait revoir trop souvent les *épreuves* pour purger un livre des fautes qui peuvent encore y rester, on ne doit pas considérer comme une opération inutile la lecture des *tierces*. La correction d'un livre étant la plus réelle et la plus durable des qualités qu'il peut réunir, on ne doit négliger aucun soin, aucun sacrifice, pour lui assurer ce genre de mérite.

Le tirage des *épreuves* est assez important dans ses résultats pour que l'on y apporte plus de soin qu'on ne le fait généralement. La facilité de leur lecture

dépend de cette condition; et comme beaucoup d'autres causes exposent le travail du correcteur au risque d'être plus ou moins négligé, on ne doit point lui refuser cette chance de perfectionnement. Le tirage des *épreuves* doit être fait sur une presse affectée à cet usage, et par un ouvrier soigneux et expérimenté. La conservation des formes dépend beaucoup des précautions qu'on y apporte.

DE LA CORRECTION.

L'opération qui succède à l'imposition et au tirage en épreuve est la lecture de la feuille; mais, comme elle sort des attributions de la composition, nous en parlerons dans une autre partie de ce traité, dont elle formera une division spéciale. Nous nous contenterons, pour faire connaître ici au lecteur la progression complète et la liaison de ces différents procédés, de dire que l'épreuve de la feuille, ayant été tirée et lue, revient dans les mains du compositeur, qui s'occupe sur-le-champ de sa *correction*. Voici de quelle manière il s'y prend.

Il place sur le marbre les deux formes de la feuille; il les desserre, en relâchant les coins de manière à ce que les lettres puissent être enlevées facilement. Il examine si les corrections sont intelligibles, c'est-à-dire, non-seulement si elles sont clairement indiquées, mais encore si leurs résultats présentent le sens que le correcteur a eu l'intention d'y donner. Ce n'est

qu'après de semblables précautions qu'il doit commencer à corriger.

Il lève ensuite dans un composteur toutes les lettres nécessaires à l'exécution de ses corrections.

La ligne dans laquelle doivent être faites une ou plusieurs corrections doit être élevée au moyen de la pointe, qui presse l'une de ses extrémités, et de la main gauche, qui dirige l'autre. Cette ligne se trouvant plus haute que le reste de la page, on a toute la facilité nécessaire pour ajouter, changer ou retrancher ces lettres; cela se fait, soit en diminuant ou en augmentant les espaces, soit en rejetant des mots de ligne en ligne, ce qui très-souvent nécessite un remaniement pour tout le reste de l'alinéa. Si les corrections ne portent que sur un mot de la ligne, on peut ne lever que ce mot, en glissant d'un côté la pointe et de l'autre le doigt dans le blanc laissé par les espaces.

On se sert habituellement d'une pince pour enlever les lettres à la *correction*. Dans ce cas, il faut faire la plus grande attention à ce que les deux branches de la pince, glissant sur le talus de la lettre, n'aillent se rejoindre sur l'œil, qu'elles endommageraient. Alors la lettre serait perdue, et devrait être jetée à la fonte. Les formes étant corrigées, le compositeur serre légèrement les coins avant de taquer; puis il les enfonce davantage à l'aide du décognoir et du marteau. Si la feuille demande une nouvelle épreuve, il la porte à la presse destinée à cet usage; sinon, il remet les

formes aux ouvriers imprimeurs qui doivent les tirer.

Quant aux soins que la *correction* exige de la part de l'ouvrier, ils se bornent, 1° à prendre tous les ménagements nécessaires pour que les lettres placées ou enlevées par cette opération soient conservées intactes; 2° à faire en sorte que la composition ne souffre en rien des remaniements que les corrections ont pu nécessiter, et qu'elle soit en pareil cas repassée au composteur; 3° à vérifier sur le plomb, en les collationnant avec l'épreuve, les corrections qui y sont indiquées.

DE LA DISTRIBUTION.

Le travail de la *distribution* consiste dans la décomposition des formes après le tirage, afin que les lettres et autres matériaux que l'on en tire, ayant été replacés chacun où on les avait pris, puissent servir à la formation de compositions nouvelles. On procède ordinairement à cette opération de la manière suivante.

Lorsqu'une feuille a été tirée et lavée, le metteur en pages la desserre sur un marbre, après avoir eu le soin de mouiller chaque page avec une éponge imbibée d'eau, si les formes se sont séchées depuis leur lavage. Il enlève successivement le châssis, les garnitures et les bois, qu'il place sur un ais dans la même position qu'ils occupaient les pages étant imposées. Il répète cette opération pour l'autre forme,

et en dépose les garnitures sur celles de la première en les séparant par un carton.

Les pages, restant à découvert sur le marbre, sont réparties entre les différents compositeurs qui travaillent au labeur d'où sort la *distribution ;* ceux-ci la placent sur de petits ais à cet usage, et la déposent sous leur rang jusqu'au moment où leur casse a besoin d'être remplie.

L'ouvrier qui distribue tient dans la main gauche le nombre de lignes qu'elle peut contenir, sans que le défaut de solidité puisse entraîner la chûte de quelques lettres. Les lignes doivent être placées dans le même sens que dans le composteur, c'est-à-dire le cran en-dessous, afin que le compositeur lise les mots à distribuer comme il lit ceux qu'il compose. Il prend avec l'index et le pouce deux à trois mots, suivant leur longueur, c'est-à-dire environ douze à quinze lettres, qu'il replace chacune dans son cassetin, en se servant du doigt du milieu pour les détacher et les faire couler facilement.

A mesure que des parties de *distribution* deviennent inutiles pour la composition ultérieure, le metteur en pages doit les désinterligner, les lier et les remettre aux ouvriers de la conscience, qui, eux-mêmes, les placent dans les réserves.

De toutes les opérations qui se rattachent au travail de la composition, la *distribution* est celle qui exige les plus grandes précautions. Les lettres doivent être posées dans les cassetins à la moindre distance pos-

sible, et de manière à ce que l'œil ne puisse en être détérioré par la hauteur de la chute.

Un compositeur ne doit jamais distribuer une lettre dans une casse avant de s'être convaincu de l'identité du caractère sous le double rapport de l'œil et de la force de corps. S'il lui restait le plus léger doute à cet égard, ou s'il négligeait de recourir à tous les indices nécessaires, le désordre et la confusion seraient les résultats presque infaillibles de son incertitude.

CHAPITRE III.

DES CONDITIONS ESSENTIELLES ET DES PARTIES INTÉGRANTES D'UN LIVRE

Un livre, de quelque nature, de quelque étendue qu'il soit, se compose généralement d'un texte et d'une ou de plusieurs parties, accessoires ou intégrantes, mais distinctes du texte. Toutes ces portions d'un livre, prises séparément, sont en outre susceptibles de division. Nous allons examiner successivement toutes les circonstances qui peuvent se présenter, en n'appliquant cette analyse, purement typographique, qu'aux parties matérielles et non aux parties intellectuelles d'un ouvrage, dont la distribution n'appartient qu'à l'auteur. Notre tâche se bornera à exposer l'ordre suivant lequel cette disposition doit être faite, les rapports des parties entre elles, et les bases de leur composition. Nous traiterons donc d'abord des conditions fondamentales d'un livre, et ensuite des parties dans lesquelles il se divise naturellement.

FORMAT.

Le *format* d'un ouvrage est le résultat du nombre de feuillets contenu dans chacune des feuilles dont il

se compose. La feuille étant ployée en autant de parties égales qu'il y a de pages dans la forme, quelle que soit la quantité de ces parties, chaque *format* tire son nom du nombre de feuillets ou de la moitié du nombre de pages qu'elle renferme. Ainsi l'in-octavo renferme huit feuillets ou seize pages, l'in-folio deux feuillets ou quatre pages, etc.

Le *format* est la base essentielle d'un ouvrage sous le rapport typographique ; c'est la condition première qui détermine toutes les autres, telles que la justification, la longueur des pages, la force des caractères à y employer; souvent même elle règle la qualité et le degré d'épaisseur du papier qui doit servir au tirage. Il faut savoir lui approprier ces diverses conditions, tant que des considérations majeures ne s'y opposent pas.

Les différents *formats* usités dans l'imprimerie sont l'atlas, l'in-folio, l'in-quarto, l'in-octavo, l'in-douze, l'in-seize, l'in-dix-huit et l'in-trente-deux. Voilà du moins tous ceux dont l'usage est le plus fréquent. Les suivants, bien qu'on ne les emploie que dans des occasions beaucoup plus rares, sont cependant connus dans la librairie, où leur existence est attestée par des exemples plus ou moins nombreux. Les voici par ordre numérique : l'in-vingt-quatre, l'in-trente-six, l'in-quarante-huit, l'in-soixante-quatre, l'in-soixante-douze, l'in-quatre-vingt-seize et l'in-cent-vingt-huit.

Le *format atlantique* est celui qui ne contient qu'une page dans un côté entier de la feuille. Il n'est guère en

usage que pour les placards, les textes destinés à accompagner des planches, des tables chronologiques, des tableaux synoptiques, pour des imprimés d'administration ou d'autres ouvrages de même genre.

L'*in-folio* est le *format* où la feuille est ployée en deux. On l'emploie pour les impressions dans lesquelles on veut étaler un grand luxe typographique. Du reste, comme il est en même temps le plus grand, le plus lourd, le moins commode de tous les *formats*, il n'est guère d'usage que pour les ouvrages de recherches, et que l'on ne conserve dans ses bibliothèques que pour les consulter parfois, et non pour s'en servir habituellement. Il existe dans ce *format* des dictionnaires, et d'autres ouvrages de la même nature et composés dans le même but; mais, à présent qu'on en a reconnu tous les inconvénients, et surtout l'incommodité, que, d'ailleurs, on réimprime fort peu et que l'on compose encore moins de ces ouvrages auxquels il convenait, il semble devoir être prochainement rayé de la liste des *formats* reçus.

L'*in-quarto* est également moins usité maintenant qu'il ne l'était autrefois. Cependant on l'emploie encore pour les dictionnaires, pour les mémoires, pour les ouvrages scientifiques, et généralement pour ceux dans lesquels il se trouve des tableaux ou de longues opérations qui exigent une certaine étendue dans la justification. Ce *format* n'est même plus employé pour des éditions de luxe parce qu'il est lourd et dépourvu d'élégance; on lui préfère encore l'in-

folio, qui n'est guère moins portatif, et dont les proportions sont plus heureuses.

L'*in-octavo* est de tous les *formats* le seul qui soit susceptible de joindre l'élégance et la beauté à toutes les facilités que puisse offrir un livre. Il réunit le suffrage du lecteur et celui du bibliophile ; parce qu'en même temps qu'il est commode pour celui qui s'en sert, il figure avec agrément dans une bibliothèque. Aussi la réunion de ces diverses qualités, qui paraissent inconciliables, lui ont-elles conféré le premier rang dans l'empire de la bibliographie, dont il embrasse à lui seul presque tout le domaine. Cette prééminence, sous le rapport de la vogue, est tellement marquée, qu'aucun autre *format* ne saurait lui être comparé ; et l'on peut avancer, sans exagération, que, de tous les volumes que l'imprimerie met au jour, les trois quarts sont in-octavo. L'in-octavo convient d'ailleurs à toutes sortes d'ouvrages : il tient le milieu pour les dimensions et pour les caractères entre tous les autres *formats*. Ce sont tous ces motifs qui contribuent à en rendre l'usage aussi fréquent.

L'*in-douze*, qui vient après l'in-octavo dans l'ordre de progression décroissante, le suit aussi immédiatement, quoique à une assez grande distance, pour le degré d'usage qui lui est assigné dans la typographie. Il est généralement adopté pour les livres classiques, pour les romans et autres ouvrages usuels, ce qui en rend l'emploi assez commun. Si on le considère sous le rapport matériel, c'est-à-dire sous celui de la compo-

sition et du tirage, on verra qu'il ne tient en rien des autres *formats*, et qu'il exige pour ses fonctions une manutention toute différente. C'est ce qui fait dire que c'est un *format* bâtard, et les ouvriers lui préfèrent tous les autres. Il n'est cependant pas d'un aspect désagréable ; ses proportions sont celles de l'in-octavo : il tient le milieu entre l'in-octavo et l'in-seize, *formats* qui sont assez distants l'un de l'autre pour qu'il y en ait un intermédiaire.

L'*in-seize* ne s'emploie que rarement; non pas qu'il manque de régularité, car il tient de l'in-octavo, mais parce que sa forme est lourde et disgracieuse comme celle de l'in-quarto dont il est le quart.

L'*in-dix-huit* est d'un usage assez fréquent. Il tient de l'in-douze; et la feuille du premier se compose de trois demi-feuilles du second.

Ici finit la série des *formats* primitifs; les autres ne sont que les composés et les multiples de ceux-là. Par exemple, l'*in-vingt-quatre* forme deux in-douze, l'*in-trente-deux* quatre in-octavo, l'*in-trente-six* deux in-dix-huit. Comme ces divers *formats* n'ont rien de particulier, et qu'ils correspondent à leurs radicaux, il serait tout-à-fait superflu de s'arrêter à leur description. Les principes et les observations énoncées à l'égard des *formats* dont ils dérivent leur sont également applicables.

On reconnaît le *format* d'un ouvrage aux signatures de ses feuilles : c'est là la seule indication positive à laquelle on doive s'arrêter. Il existe encore un

autre moyen de distinguer certains *formats* entre eux ; ce moyen est d'une application moins générale que celui précédemment indiqué ; mais il vient à son appui, et peut être utile dans certaines circonstances aux personnes qui s'occupent de bibliographie. Voici en quoi il consiste. Les papiers à vergeures sont traversés dans leur largeur, et à des distances égales, par des raies parallèles que l'on appelle *pontuseaux*. Leur direction, soit horizontale, soit perpendiculaire, peut procurer quelques renseignements sur la nature des *formats ;* mais l'usage de cette indication ne peut servir que dans certains cas ; quelquefois il est vicieux. D'abord il est nul pour les papiers vélins, qui n'ont jamais ni vergeures ni pontuseaux ; ensuite, lorsque dans plusieurs *formats* consécutifs leur direction est la même, cette identité peut occasioner des erreurs, ou au moins laisser de l'incertitude.

Quoi qu'il en soit, et quelque rare que puisse être l'emploi de cet indice, nous allons faire connaître la direction des pontuseaux dans chaque espèce de *format*.

Ils sont perpendiculaires dans l'in-folio, l'in-octavo, l'in-dix-huit, l'in-trente-deux, l'in-soixante-douze, l'in-quatre-vingt-seize et l'in-cent-vingt-huit.

Ils sont horizontaux dans l'in-quarto, l'in-douze, l'in-seize, l'in-trente-six, l'in-quarante-huit, l'in-soixante-quatre.

Ils peuvent avoir l'une et l'autre de ces directions dans l'in-vingt-quatre, suivant l'imposition de la

feuille. Dans ce cas, on est obligé de recourir exclusivement aux signatures.

Beaucoup de personnes, et même presque toutes celles qui ne sont pas initiées aux secrets de la typographie, s'imaginent que l'habitude de voir des livres donne la facilité de distinguer le *format* d'un ouvrage au simple aperçu de ses dimensions ; elles pensent qu'un *format* n'admet pas plusieurs grandeurs. C'est une erreur ; car, suivant la dimension du papier, il est facile de prendre, par exemple, un in-dix-huit pour un in-douze, et *vice versâ*.

Le *format* d'un papier est sa dimension conformément à différentes mesures reçues. Voyez la nomenclature de ces *formats* à l'article *Papier*.

JUSTIFICATION.

On appelle *justification* la longueur adoptée invariablement pour toutes les lignes d'un livre. La *justification* est généralement déterminée par le format ; en effet, il est conforme aux règles de l'art que la forme de la page et la distribution des marges soient proportionnées à la dimension du papier ployé. Toutefois il y a des cas auxquels ce principe n'est pas applicable. Par exemple, lorsqu'on cherche à faire un volume avec une matière qui ne le comporterait pas si l'on suivait les proportions ordinaires à son format, ou quand on veut apporter une recherche particulière à l'impression d'un ouvrage, on se sert

de la *justification* du format immédiatement inférieur ; il en résulte que les pages, qui sont les mêmes que dans le plus petit de ces formats, sont en moindre nombre dans la feuille, et conséquemment que le nombre total de feuilles augmente dans le rapport du nombre de pages de l'un des formats à celui des pages de l'autre. Ainsi, pour faire un volume in-octavo avec de belles marges, on prend la *justification* d'un in-douze. Il s'ensuit que les mêmes pages qui tiendraient au nombre de vingt-quatre dans une feuille se réduisent à seize, ce qui produit sur le nombre total de feuilles une différence d'un tiers, ou de moitié en sus. On prendrait de la même manière la *justification* in-octavo pour l'in-quarto, celle de l'in-dix-huit pour l'in-douze, etc.

Dans un cas contraire, c'est-à-dire dans celui où l'on voudrait serrer le plus possible, pour faire entrer dans un espace donné une matière trop abondante, il faut opérer en sens inverse, et recourir à la *justification* du format immédiatement supérieur à celui qu'on a adopté ; mais ce cas se reproduit plus rarement que l'autre, et en outre il offre de plus grandes difficultés.

Outre ce double moyen que l'on a d'emprunter la *justification* d'un format inférieur ou supérieur, il existe pour chacun plusieurs grandeurs de lignes, parce que l'on prévoit le fréquent besoin de faire entrer dans un nombre donné de feuilles une quantité quelconque de copie, ou plusieurs autres circon-

stances qui exigent différentes modifications dans la *justification* d'un format.

On doit avoir soin toutefois, quand nulle raison n'oblige à faire différemment, de proportionner la *justification* au caractère, c'est-à-dire de choisir une longueur de lignes qui soit en rapport avec la force du caractère adopté. Par exemple un défaut grave, et qui se présente souvent, tant par manque de goût de la part des personnes qui président au travail des compositeurs et qui les dirigent dans leurs opérations, que par certaines convenances auxquelles on est forcé de céder, c'est l'alliance d'une petite *justification* avec un gros caractère. D'abord la vue en est choquée, et l'esprit s'explique facilement la cause de cette sensation désagréable. Il en résulte en effet, tantôt des lignes trop serrées, tantôt d'autres au contraire trop lâches, ainsi qu'une multiplicité de divisions que rend inévitable la petite quantité d'espace à diminuer ou à augmenter.

Lorsque l'on commence l'impression d'un ouvrage de poésie dans lequel il doit se trouver de grands vers, on doit avoir soin de prendre une *justification* un peu grande, et qui admette facilement les longs vers qui se rencontrent plus ou moins fréquemment dans le cours de ces ouvrages. On peut même prendre cette précaution sans pour cela allonger la page. En effet, la plupart des lignes restant toujours incomplètes, on n'a pas à craindre le désagrément d'une page qui serait carrée et lourde dans sa forme. On ne recourt toutefois à cet

expédient que pour obvier à l'inconvénient de sortir de la *justification*, et de faire mordre la ligne sur la garniture, ce qui pourrait arriver à chaque page. On doit donc, avant de commencer un ouvrage de ce genre, lorsque le caractère est déterminé, composer une des lignes les plus longues qui s'y rencontrent, et fixer la *justification* d'après cette donnée.

Outre le cas mentionné ci-dessus, où l'on est forcé de sortir de la *justification* naturelle d'un ouvrage, il s'en présente quelquefois d'autres où soit le goût, soit la nécessité, obligent à employer cette ressource extrême. Par exemple, pour ce qui regarde le goût en matière typographique, on a souvent à faire entrer dans un titre une ligne qui doit ressortir parmi les autres; dans ce cas on peut agrandir des deux côtés, mais le moins possible, la *justification* reçue. Les diverses circonstances où cela se fait par nécessité sont celles où il faut renfermer dans une seule ligne une opération de mathématiques, placer dans le milieu d'un texte ou dans le corps d'un ouvrage des tableaux qui demandent plus d'extension, etc. On doit user avec le plus de réserve possible de cette licence, qui entraîne le double inconvénient de faire modifier les garnitures et de prendre sur les marges ordinaires du papier; on doit se rappeler toujours que l'invariabilité de la *justification* est un principe constant en typographie, et que des cas exceptionnels, loin de le détruire, ne font que le confirmer.

Les *justifications* sont généralement déterminées

par des interlignes, qui, étant fondues suivant une mesure donnée qui sert d'unité commune, sont ordinairement d'une seule pièce pour les formats jusqu'à l'in-quarto, et quelquefois de deux pour les formats supérieurs.

On appelle *justifier* une ligne, la mettre de longueur avec les autres; cela se fait au moyen du composteur, qui sert de mesure pour toutes les lignes d'une *justification*.

On justifie une ligne de prose en jetant des espaces ou en diminuant celles qui y sont, de manière à tomber juste à un mot, ou à une bonne division de mot, et en ayant soin que cette répartition des espaces soit toujours régulière. La même difficulté n'existe pas pour les lignes de poésie; il suffit de mettre primitivement des espaces égales; ensuite, comme la ligne est rarement pleine, à quelque point de la *justification* qu'elle se termine, on remplit l'excédant avec des espaces ou des cadrats, suivant le besoin.

On justifie une ligne perdue en plaçant au milieu de la *justification* les mots qu'elle contient, et en remplissant de cadrats les blancs latéraux.

Justifier le composteur, c'est le monter à une *jusfication* reçue, quelle qu'elle soit.

LIGNE.

La *ligne* est un assemblage de mots placés sui-

vant une direction horizontale, et compris dans un espace donné. Cette longueur fixe est la justification. Les *lignes* concourent à la formation de la page. Leur nombre est déterminé, 1° par la force du caractère employé dans le texte; 2° par celle de l'interligne; 3° par la justification, avec laquelle la longueur de la page doit toujours être en harmonie, et dans une proportion indiquée par l'usage et par le goût.

C'est une règle générale que dans la prose les *lignes* sont toutes de même longueur, ce que l'on obtient en mettant plus ou moins d'espace entre les mots, et en les divisant au besoin. On fera connaître ailleurs le petit nombre de cas où la nécessité autorise à contrevenir à cette loi typographique. Dans la poésie, où le nombre des lettres éprouve de grandes variations, même dans les vers de même mesure, on est convenu de mettre dans chaque *ligne* les mêmes espaces entre les mots, et de terminer la *ligne* dans quelque partie de la justification que le vers vînt à finir. Mais pour que la longueur des *lignes* soit égale matériellement, on complète avec des cadrats celles qui ne remplissent pas la justification.

On appelle *ligne de tête* celle qui se place au haut de la page, et qui comprend le folio et le titre courant, quand l'ouvrage en porte. Par analogie, on nomme *ligne de pied* la *ligne* du bas de la page, où se place la signature, lorsque la page en prend

une, et qui, dans le cas contraire, est entièrement composée de cadrats.

La *ligne pleine* est celle dont la matière occupe toute la justification.

La *ligne de blanc* est une *ligne* de cadrats que l'on place dans les cas où l'alinéa est insuffisant, afin que la pause soit plus marquée. Dans les ouvrages en prose, on l'emploie lorsqu'on passe d'une question fondamentale à une autre, d'une analyse à un résumé, et pour marquer les divisions oratoires, etc. En poésie, on la place entre les strophes, les stances ou les couplets. Dans les pièces en vers libres, on s'en sert pour indiquer les alinéas; quelquefois même parmi les vers de même mesure.

On appelle *ligne perdue* celle dont la teneur, ne remplissant pas la justification, se place à égale distance de ses extrémités. On en voit de fréquents exemples dans des ouvrages de tous genres, notamment dans les titres, où toutes les *lignes* qui ne sont pas pleines se placent ainsi, et présentent à l'œil cet aspect de régularité et d'harmonie, qui, dans la typographie comme dans les arts en général, est une des qualités constitutives du beau. On s'en sert encore dans les pièces de théâtre et généralement dans tous les ouvrages dialogués, et dans mille autres cas. On dit *mettre* un ou plusieurs mots *en ligne perdue*.

La *ligne pointée* s'emploie ordinairement dans les citations défectueuses pour indiquer l'endroit où se

trouve la lacune; et elle remplace dans ce cas les passages omis.

On appelle *ligne à voleur* une *ligne* qui, terminant un alinéa, se compose seulement d'une ou de deux syllabes chassées aux dépens des *lignes* qui précèdent. Ce nom lui vient de ce que, les compositeurs étant payés suivant le nombre de *lignes* qu'ils fournissent, il arrive à certains d'entre eux d'espacer d'une manière outrée les dernières *lignes* des alinéas pour en gagner une qui leur coûte moins de peine en ce qu'elle est presque entièrement composée de cadrats. Ce procédé est répréhensible sous un double rapport; d'abord parce qu'il cause dans l'espacement une irrégularité qui est contraire aux principes de l'art; et ensuite parce qu'il dénote de la part de l'ouvrier un relâchement de conscience qui lui fait préférer ses intérêts à ses devoirs.

PAGE.

La *page* est un assemblage de lignes déterminées, quant à leur longueur et à leur nombre, par le format de la feuille dont elles font partie. Nous disons que les dimensions de la *page* dépendent du format, parce qu'en effet le format est la première condition que l'on arrête en commençant l'impression d'un ouvrage; mais, malgré cette influence, qui est réelle et constante, la grandeur de la *page* est soumise à beaucoup de circonstances différentes qui y apportent autant

de modifications. Les causes de toutes ces variations tiennent généralement, 1° à la diversité des goûts en matière typographique, 2° à la nécessité de faire tenir dans la *page* une quantité plus ou moins grande de copie, 3° enfin au format du papier employé pour l'ouvrage.

La justification sert de base aux autres dispositions qu'on doit suivre : une fois adoptée, elle fait connaître, par analogie, la proportion applicable à la longueur. Le rapport qui existe entre ces deux dimensions n'est pas invariable ; mais les données de l'usage et du goût général permettent d'établir en principe que la longueur de la *page* est à sa largeur ou à la justification comme douze est à sept. Cette règle toutefois ne peut pas toujours être strictement observée, attendu que les justifications existantes, et la nécessité d'interligner également toutes les lignes, y mettent souvent obstacle ; mais il est bon de s'en rapprocher autant que ces diverses conditions le permettent. La *page* in-quarto et la *page* in-seize font seules exception, parce que la feuille de papier ployée suivant ces formats présente une surface presque quarrée ; et comme la forme de la *page* en impression doit suivre, autant que possible, celle de la *page* en papier, elles sont nécessairement moins longues, et leurs dimensions sont presque égales sur les deux sens.

On appelle *page longue* celle dont la ligne de pied est remplacée par une ligne de matière, et qui porte

par conséquent une ligne de plus que les autres. Il résulte de l'addition de cette ligne supplémentaire une disparate qui est un vice choquant en typographie; aussi ne doit-on user de cette ressource qu'avec la plus grande réserve, et seulement à défaut de tout autre moyen. Plusieurs imprimeurs ont voulu la bannir entièrement du système actuel de composition; ils ont tenté d'y substituer une diminution dans l'interlignage qui permît de faire entrer dans la longueur ordinaire de la *page* une ligne de plus que de coutume. On ne peut pas toujours employer cet expédient; car, quelque léger que soit le changement opéré dans l'interlignage, il ne peut jamais être moindre d'un demi-point ou d'un papier; or cette différence, ajoutée à elle-même autant de fois qu'il y a de lignes à la *page*, produit rarement une longueur exactement pareille à la mesure ordinaire : et, dès qu'on ne peut pas arriver à un résultat parfait, autant vaut conserver l'interligne telle qu'elle doit être et mettre une ligne de plus. Cette méthode a de plus un grand inconvénient; c'est que, si elle n'a pas lieu pour le recto et le verso du même feuillet, les lignes ne tombent plus en registre, ce qui est un défaut capital en matière de tirage.

On fait encore usage de la *page longue* pour éviter, soit de commencer une *page* par une fin d'alinéa, soit de faire une *page* de trois ou quatre lignes, comme à la fin d'une division d'ouvrage; dans ces deux cas, on allonge autant de *pages* qu'il y a de lignes à perdre :

on s'en sert encore dans beaucoup d'autres circonstances, où la nécessité oblige à prendre cette mesure. Quand on l'emploie pour une *page* on doit avoir soin de le faire aussi pour la retiration, parce que ce défaut serait trop apparent si les deux *pages* qui tombent l'une sur l'autre n'avaient pas le même nombre de lignes; tandis qu'en prenant une telle précaution, on rend cette irrégularité moins sensible.

On appelle *page courte*, dans une signification opposée, celle dont, par des motifs souvent semblables, on est obligé de retrancher une ligne. Cette imperfection est à éviter aussi bien que celle de la *page longue;* les recommandations que nous avons données relativement à celle-ci sont également applicables à l'autre; et il n'y a de même que la nécessité qui puisse en rendre l'usage tolérable.

La *page blanche* est celle qui ne reçoit l'impression ni intégralement ni partiellement, comme il s'en trouve à la fin des volumes quand leur dernière feuille n'est pas complète, et quelquefois même dans le courant des ouvrages. Les *pages blanches* sont réellement utiles dans certains cas; mais, tant par devoir de conscience que par respect pour les règles du goût, on doit se garder d'en prodiguer l'usage. Il existe, par exemple, un principe typographique d'après lequel le verso du frontispice d'un volume doit toujours être une *page blanche*. En effet l'on conçoit que, les lignes d'un titre étant toutes différentes par le caractère et autrement interlignées que le corps du volume, le

moindre contre-foulage au verso déparerait un des plus beaux ornements d'un livre. Dans les ouvrages imprimés avec recherche, on en fait un usage un peu plus fréquent que dans les impressions ordinaires; mais, en thèse générale, on doit s'abstenir de suivre cet exemple sans nécessité.

C'est principalement aux compositeurs que ces recommandations s'adressent, et notamment à certains d'entre eux qui ne sont que trop portés à user, souvent aux dépens de l'exécution de leur travail, du privilège qui leur est dévolu de se faire payer les *pages blanches* comme des *pages* de matière.

Ces *pages*, bien que par leur nature elles ne soient pas destinées à recevoir l'impression, doivent cependant être représentées par une somme de cadrats, d'interlignes ou de lingots, équivalant par ses dimensions à la *page* ordinaire. Ce travail deviendrait inutile dans le cas où un côté de châssis ne serait composé que de *pages* blanches. Ainsi, dans ce cas, on ne ferait pas quatre *pages* blanches in-octavo ou deux in-quarto, et conséquemment dans aucun cas on ne met de *page* blanche in-folio; on laisse vide ce côté de châssis.

Faire commencer en *page* un chapitre, un livre, un chant, ou toute autre division d'un ouvrage, c'est la reporter en tête de la *page* suivante, soit paire, soit impaire, suivant que cela se rencontre. Faire commencer en *belle page*, c'est reporter en tête du recto suivant. Lorsqu'on recourt à cette dernière méthode, il est convenable de faire précéder d'un

faux titre la partie ainsi disposée, pour motiver le verso blanc qui peut se trouver en regard.

FEUILLET.

Le *feuillet* est cette partie de la feuille, plus ou moins grande suivant le format, qui se compose de deux pages, recto et verso. Ainsi dans l'in-folio il est d'une demi-feuille, d'un quart dans l'in-quarto, d'un huitième dans l'in-octavo, etc. C'est au nombre de *feuillets* contenus dans une feuille que chaque format doit son nom. Un *feuillet* isolé s'appelle *onglet*.

CARTON.

Le *carton* comprend deux feuillets ou quatre pages. Cette dénomination s'applique à tous les formats, excepté à l'in-quarto et à l'in-folio, parce que dans le premier quatre pages font une demi-feuille, et qu'elles en font une entière du second.

FORME.

On appelle *forme* la moitié de la feuille imposée, c'est-à-dire de celle dont les pages sont disposées pour l'impression. La *forme* comprend non-seulement la moitié du nombre de pages contenu dans la feuille, mais en outre toutes les garnitures nécessaires à l'imposition, telles que les bois-de-fond, têtières, réglettes,

biseaux, coins et châssis. La *forme* in-octavo se compose donc de huit pages, celle in-douze de douze, et de même suivant les formats.

On donne aussi ce nom à une demi-feuille isolée, parce que les pages qui font partie de cette demi-feuille s'imposent dans le même châssis.

Les deux *formes* qui composent la feuille se nomment, l'une *côté de première*, et l'autre *côté de seconde* ou *de deux et trois :* celle-ci parce qu'elle renferme la seconde et la troisième page de la feuille; celle-là parce qu'elle contient la première. En effet les règles de l'imposition ne permettent dans aucun format que ces pages fassent partie de la même *forme*.

FEUILLE.

On appelle *feuille* le nombre de pages nécessaire pour remplir le papier imprimé, quel que soit le format de l'ouvrage. Par exemple la *feuille* in-octavo se compose de seize pages, parce que dans ce format le papier se ploie en huit parties ou feuillets, dont chacun porte une page imprimée à son recto et une à son verso; la même règle s'applique aux *feuilles* de tous les formats; ainsi la *feuille* in-douze contient vingt-quatre pages; la *feuille* in-dix-huit en a trente-six, etc. La *feuille* s'impose dans deux formes, dont chacune est destinée à imprimer un côté de la *feuille* de papier.

La *feuille* sert de mesure commune pour la composition dans tous les formats possibles; c'est la base sur

laquelle sont établis tous les prix de main-d'œuvre, tant pour la composition que pour le tirage. Les *feuilles*, lorsqu'il s'en trouve plusieurs de réunies, tirent leurs noms de leurs signatures.

FOLIO.

Le *folio* est le signe de la pagination. Il s'exprime, soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains. La première manière est la plus généralement usitée; et c'est elle qui sert à la pagination du corps des volumes: la seconde n'est en usage que pour *folioter* les parties d'ouvrages qui s'impriment séparément ou après coup, telles qu'une préface, une introduction, un avertissement, un avant-propos, et en général les parties liminaires d'un ouvrage. Alors, comme on recommence la série des *folios* qui a commencé avec le texte de l'ouvrage, on est forcé, pour éviter une répétition choquante et désagréable à l'œil, et de plus susceptible d'occasioner de la confusion, de différencier les *folios* de chacune des deux séries. Dans ce cas on l'exprime, soit avec des lettres du bas-de-casse, soit avec des petites capitales.

Les *folios* se placent toujours en tête des pages; mais cette disposition se fait de deux manières différentes, savoir, au milieu de la ligne de tête, ou à son extrémité extérieure. On se sert de la première, lorsque l'ouvrage ne prend pas de titres courants; alors on enferme le *folio* entre deux parenthèses, qui

sont séparées des chiffres par un demi-cadratin. Le second cas est applicable à tous les ouvrages portant des titres courants (et leur nombre est beaucoup plus considérable que celui des premiers) ; on y rejette le *folio* au bout de la ligne, du côté de la marge extérieure, sans aucun entourage et bien détaché du titre. Toutes les fois que le *folio* s'indique de cette manière, il se place à gauche aux pages paires et à droite aux pages impaires.

En général, quelle que soit l'espèce de chiffres par laquelle son ordre numérique soit représenté, on emploie le plus ordinairement le caractère du corps de l'ouvrage.

SIGNATURE.

La *signature* est une marque particulière à chaque feuille d'un volume, et qui sert tant pour les assembler et les classer dans leur ordre, que pour les ployer conformément à l'imposition adoptée pour leur format.

Ce signe est représenté, soit par une lettre, soit par un nombre, mais toutefois suivant une marche uniforme, et une série, alphabétique ou numérique, correspondant à celle des folios.

Les *signatures* se mettent au bas de certaines pages de la feuille; elles sont insérées dans la ligne de pied, vers son extrémité droite. L'usage est, si l'on se sert de lettres, d'employer les grandes capitales du caractère du texte de l'ouvrage ou, s'il en admet plu-

sieurs, de celui qui y domine ; et, si l'on se sert de nombres, de les représenter par des chiffres arabes du même corps. Cependant, comme il n'est aucunement nécessaire que ce signe ressorte beaucoup à la vue, et que sa position isolée le rend suffisamment visible, il est permis de le mettre dans un caractère inférieur, ce qui, loin d'être un défaut, est même une chose de convenance en typographie.

L'emploi des *signatures* est déterminé par le format : toutefois il est de règle que c'est toujours aux pages impaires, ou recto, qu'elles sont placées, et jamais aux pages paires, ou verso. On verra que leur nombre est également dépendant du format de la feuille, condition d'après laquelle elle en prend tantôt une seule, tantôt plusieurs ; mais dans tous les cas, quelle qu'en soit la quantité voulue, la première page d'une feuille porte toujours une *signature*. Quant aux autres, lorsqu'il y en a, leur disposition est relative au format.

Lorsqu'un ouvrage se compose de plusieurs volumes, la série des *signatures* recommençant toujours pour chacun d'eux au nombre 1 ou à la lettre A, afin d'éviter la confusion que pourrait occasioner la répétition plus ou moins fréquente des feuilles portant mêmes *signatures*, on indique à la première page de chaque feuille la tomaison du volume auquel elle appartient. Cette seconde indication se place au commencement de la ligne de pied, c'est-à-dire à l'opposite de la signature ordinaire ; on la met indis-

tinctement en romain ou en italique, avec ou sans le mot *tome*; seulement, dans ce dernier cas, il est à propos de mettre le numéro du tome en chiffres romains, pour que cette *signature*, qui est celle du volume entier et qui se répète à chacune de ses feuilles, ne se confonde pas avec leur *signature* particulière.

Si l'on imprime une collection de plusieurs ouvrages, dont chacun forme au moins un volume, il est bon que la *signature* porte le titre de chacun d'eux en particulier, et sa tomaison à la suite, quand il doit comprendre plusieurs volumes. Ces précautions, qu'il est facile à l'imprimeur d'apporter à la composition des ouvrages, sont souvent d'une très-grande utilité pour l'assemblage des volumes, et servent à établir l'ordre dans les magasins où se déposent les impressions.

La *signature* d'une feuille a cela de particulier qu'elle lui donne son nom; et, pour spécifier telle ou telle feuille d'un volume, on n'emploie jamais d'autre désignation. Elle est aussi l'indice le plus certain pour faire reconnaître son format.

Lorsqu'une *signature* est répétée dans une feuille, ce qui arrive pour une partie des formats, on la fait suivre d'abord d'un point, puis de deux, etc., ou d'un chiffre supérieur indiquant son degré de répétition.

Les formats dont les feuilles sont divisées en cahiers renouvellent leurs *signatures* tantôt par cahiers, tantôt par feuilles.

Voici quel est, suivant les différents formats, le nombre et le placement des *signatures* de la feuille.

Avant de commencer cette énumération, il est bon de rappeler, comme un principe général et invariable pour tous les formats, que la première page de la feuille porte toujours une *signature*. Nous nous bornerons donc à indiquer les cas et les pages où elle est répétée.

L'in-folio n'en a qu'une.

L'in-quarto n'en a également qu'une. Quelquefois on la répète à la page 3; mais ce redoublement est entièrement inutile à la ployure; on ne le conserve que pour l'imposition, comme point de repère.

Celle de l'in-octavo est également simple.

La *signature* de l'in-douze est tantôt simple et tantôt double, suivant son imposition. Lorsqu'on impose le petit cahier en-dehors du grand, l'un et l'autre prennent quelquefois une *signature* différente; ces deux dispositions sont tout-à-fait arbitraires. Lorsque le cahier s'impose en encart, la *signature* est simple; dans ce cas on la répète à la page 9, qui est la première de l'encart.

La *signature* de l'in-seize est la même que celle de l'in-octavo, lorsqu'il s'impose par demi-feuille, ce qui se fait ordinairement. Dans le cas où elle s'impose par feuille, en un seul cahier, on met une *signature* à la page 1 du cahier intercalaire qui forme la page 9 de la feuille entière. S'il s'impose par feuille, et en deux cahiers séparés, on met une *signature* différente à

chacun d'eux, et on la place comme à la demi-feuille.

L'in-dix-huit se compose de trois cahiers, de 12 pages chacun, qui équivalent à la demi-feuille in-douze, et qui ont chacun une *signature* particulière. Elle se répète à l'encart de chaque cahier.

L'usage veut que les feuilles qui à la ployure se divisent en plusieurs cahiers portent un nombre de *signatures* égal à celui des cahiers; mais il en résulte que, lorsque le volume est broché et que son format ne se fait pas reconnaître sur-le-champ, on éprouve, pour distinguer chacune des feuilles, des difficultés auxquelles il eût été facile d'obvier. A cet effet nous voudrions qu'une feuille, quel que fût son format, n'eût qu'une seule *signature*, mais modifiée en autant de manières différentes qu'elle comporterait de cahiers, par des signes qui indiqueraient leur ordre. L'in-dix-huit, par exemple (puisqu'il est question maintenant de ce format), porterait à son premier cahier la *signature* 1 ou A suivi d'un 1 supérieur, au second cahier la même suivie d'un 2 supérieur, et d'un 3 au troisième cahier. Cette mesure une fois adoptée pour tous les formats établirait cette uniformité de système à laquelle on doit toujours tendre dans un genre de travail quelconque, puisqu'en simplifiant le procédé elle diminue le nombre des difficultés et des erreurs. Elle ferait aussi disparaître cette confusion qui naît de l'impossibilité de donner à chaque feuille une indication particulière, et l'embarras qui en résulte fréquemment tant pour l'imprimeur que pour le libraire.

Si donc la force de l'habitude ne devait pas prévaloir, il serait à souhaiter que cette méthode pût se généraliser.

Autrefois on avait l'habitude de mettre une *signature* à chaque carton de la feuille, quel qu'en fût le format. Outre l'inutilité complète de cet arrangement, pour l'emploi auquel il est destiné, la multiplicité de signes semblables, et modifiés seulement par d'autres signes que l'œil ne pouvait saisir rapidement, devait occasioner une confusion presque inévitable parmi les cartons de la feuille, et de nombreuses interruptions dans la série des folios. C'est donc une heureuse innovation que la réduction des *signatures* au strict nécessaire.

Comme les formats inférieurs à ceux ci-dessus mentionnés n'en sont que des subdivisions, il serait inutile d'insister plus longuement sur leurs *signatures*, puisqu'elles présentent une identité parfaite avec celles des formats dont ils sont les multiples.

Nous terminerons nos observations sur les *signatures* en remarquant que, toutes les fois que dans un ouvrage on a à recomposer soit une feuille, soit une demi-feuille, soit un carton, soit enfin une partie quelconque de la feuille, pour éviter toute espèce de confusion ou d'embarras dans le discernement du tirage qui doit servir, il faut avoir soin d'ajouter à la *signature* de cette partie recomposée un astérisque, qui fait reconnaître de suite ce que l'on pourrait chercher long-temps et en vain.

De même, lorsqu'on veut joindre à un volume une partie séparée ou imprimée après coup, ce qui oblige à recommencer la série des *signatures* et celle des folios, il faut avoir soin de différencier les uns et les autres de ceux employés dans le corps de l'ouvrage. Par exemple, si l'on a employé primitivement pour les *signatures* la série des nombres, il faut recourir en second lieu à celles des lettres. L'usage est maintenant de se servir en pareil cas de lettres de bas-de-casse italiques.

Comme nous n'avons pu consigner ici toutes les observations relatives aux *signatures* soit intégrales, soit partielles, des différents formats, on pourra toujours recourir, en cas d'omission de notre part, au tableau des impositions, où l'on trouvera l'application universelle d'un système de *signatures* que nous avons régularisé.

Pour s'assurer de la correspondance exacte de la *signature* et du premier folio d'une feuille, il suffit de multiplier le nombre de pages contenu dans la feuille, suivant son format, par le nombre qui lui sert de *signature;* on doit trouver pour produit le dernier folio de la feuille. Si la feuille porte deux ou trois *signatures*, il faut prendre la moitié ou le tiers du produit.

Le tableau ci-après présente la série des *signatures* pour chaque format, avec les folios qui y correspondent jusqu'au plus grand nombre de feuilles probable pour un volume. Nous avons adopté pour l'in-douze la *signature* simple.

Une pareille table, dont l'usage est aussi fréquent dans l'imprimerie que celui de Barême dans le commerce et la finance, devrait être placardée dans les ateliers et figurer dans le rang de chaque compositeur. Ce serait un moyen sûr d'éviter les erreurs de calculs qui se commettent souvent dans les ouvrages sujets à des interruptions, et que les correcteurs omettent de relever.

CONCORDANCE DES SIGNATURES ET DES FOLIOS.

SIGNATURES.		FOLIOS.				
		In-Folio.	In-Quarto.	In-Octavo.	In-Douze.	In-Dix-Huit.
A ou	1	1	1	1	1	1
B	2	5	9	17	25	13
C	3	9	17	33	49	25
D	4	13	25	49	73	37
E	5	17	33	65	97	49
F	6	21	41	81	121	61
G	7	25	49	97	145	73
H	8	29	57	113	169	85
I	9	33	65	129	193	97
K	10	37	73	145	217	109
L	11	41	81	161	241	121
M	12	45	89	177	265	133
N	13	49	97	193	289	145
O	14	53	105	209	313	157
P	15	57	113	225	337	169
Q	16	61	121	241	361	181
R	17	65	129	257	385	193
S	18	69	137	273	409	205
T	19	73	145	289	433	217
V	20	77	153	305	457	229
X	21	81	161	321	481	241
Y	22	85	169	337	505	253
Z	23	89	177	353	529	265
A a	24	93	185	369	553	277
B b	25	97	193	385	577	289
C c	26	101	201	401	601	301
D d	27	105	209	417	625	313
E e	28	109	217	433	649	325
F f	29	113	225	449	673	337
G g	30	117	233	465	697	349
H h	31	121	241	481	721	361
I i	32	125	249	497	745	373
K k	33	129	257	513	769	385
L l	34	133	265	529	793	397
M m	35	137	273	545	817	409
N n	36	141	281	561	841	421
O o	37	145	289	577	865	433
P p	38	149	297	593	889	445
Q q	39	153	305	609	913	457
R r	40	157	313	625	937	469
S s	41	161	321	641	961	481
T t	42	165	329	657	985	493
V v	43	169	337	673	1009	505
X x	44	173	345	689	1033	517
Y y	45	177	353	705	1057	529
Z z	46	181	361	721	1081	541

RÉCLAME.

On appelait autrefois *réclame* l'annonce, faite au bas de la dernière page de chaque feuille, du mot qui devait suivre, et qui par conséquent commençait la feuille suivante. Elle se plaçait à la fin de la ligne de pied, et avait pour objet de prévenir les erreurs qui arrivent fréquemment à l'assemblage des volumes. Comme cet usage n'était pas rigoureusement nécessaire, que l'emploi des signatures exactement observé en anéantissait l'utilité; outre cela, comme cette ligne défectueuse, qui se reproduisait au moins une fois par feuille, ôtait de la grace à la page en détruisant sa régularité, on a entièrement renoncé à s'en servir dans la typographie moderne.

On donne maintenant ce nom à l'indication faite, soit par le correcteur, soit par le compositeur, sur la copie d'un ouvrage, de l'endroit où finit une feuille lorsqu'elle est mise en pages. On appelle aussi *feuillet de réclame* un feuillet de copie qui appartient à deux feuilles, c'est-à-dire qui en termine une et qui en commence une autre.

ALINÉA.

Quoique ce mot s'explique de lui-même, et semble n'avoir pas besoin de définition, il est nécessaire toutefois de faire connaître les variations qu'il peut

recevoir, tant dans sa valeur même, que dans sa disposition typographique.

L'alinéa sert à marquer dans le discours une pause plus prononcée, plus définitive que le point, qui est dans la ponctuation le signe de la plus grande valeur. Ainsi, lorsque l'on passe d'un fait ou d'un raisonnement à un autre, ou d'une partie de sujet à une autre partie, il ne suffit pas d'indiquer que la phrase est terminée; il faut encore séparer non-seulement par un point d'arrêt plus marqué, mais même par un certain intervalle, les différentes périodes du discours: tel est le but de l'alinéa.

Dans la prose, il sert bien, comme son nom le fait entendre, à reporter à une autre ligne la suite du sujet que l'on traite; mais il serait peut-être convenable qu'il eût, pour la poésie, une dénomination différente, puisque chaque vers commence de fait une nouvelle ligne. Quoi qu'il en soit de son impropriété dans ce dernier cas, admettons-le ou plutôt maintenons-le ici comme terme de convention, tout en regrettant le mot *couplet* (déjà reçu, en ce sens, dans le langage littéraire), ou quelque mot analogue qui nous semblerait plus exact et plus conforme à ce genre de texte.

Dans les ouvrages en prose et dans les pièces de vers de même mesure, la première ligne des alinéas est renfoncée d'un cadratin. Quelquefois, lorsque cette ligne est trop serrée, on se permet de prendre quelques points sur le cadratin pour jeter un peu plus

d'espace entre les mots. Il est, en effet, moins ridicule de voir ce blanc un peu diminué que des mots trop rapprochés les uns des autres; cependant c'est encore une licence dont il faut s'abstenir le plus possible.

Dans les pièces en vers libres, où les renfoncements indiquent les différences de mesures, on marque les alinéas par une ligne de blanc. Dans la poésie divisée par strophes, ou par stances, on les sépare par un nombre plus ou moins grand d'interlignes déterminé par la longueur de la page, mais approchant autant que possible de la valeur d'une ligne.

Quelquefois dans la prose même on sépare certains alinéas par une ligne de blanc, lorsque l'ordre du discours exige une transition plus marquée.

On ne commence pas une page par la dernière ligne d'un alinéa, à moins qu'elle ne soit pleine.

TITRE.

Il y a dans la typographie plusieurs espèces de titres. Les trois principales sont le *titre* proprement dit ou *frontispice*, le *faux-titre*, et le *titre courant*.

Le *titre* ou *frontispice* d'un ouvrage est une page qui se place au commencement d'un volume, pour faire connaître et la dénomination de l'ouvrage, et la matière qu'il traite, et le nom de son auteur. Cette page est naturellement la plus remarquable de tout le volume, parce que c'est sur elle que se porte d'abord

l'attention et qu'elle insiste le plus, tant pour le fond que pour la forme. Comme c'est le *titre* d'un ouvrage qui, sous ce double rapport, en donne au lecteur la première idée, et que cette sensation primitive, soit qu'elle flatte, soit qu'elle offusque l'esprit ou les yeux, y laisse souvent une impression plus ou moins durable, l'auteur et le typographe doivent réunir leurs efforts pour opérer une prévention favorable. L'un, par la simplicité et la brièveté qu'il mettra dans la rédaction du *titre*, doit donner une idée complète autant que possible du contenu de l'ouvrage, en s'attachant toutefois à stimuler la curiosité du lecteur; l'autre, par l'heureuse combinaison des lettres et l'habile disposition des lignes, doit offrir à l'œil du connaisseur un aspect régulier sans monotonie, et agréablement varié. Sans élever nos prétentions jusqu'à vouloir donner aux écrivains des préceptes de style, nous nous permettrons, à titre de conseil ou simplement d'observation, de leur recommander, seulement pour les *titres* de leurs productions, la précision et la clarté. Souvent la forme de cette page, qui au fond est d'un intérêt très-secondaire, acquiert une importance majeure par l'influence qu'elle exerce sur cette masse de lecteurs frivoles qui n'achètent des livres que pour satisfaire leurs yeux, ou qui cèdent à la séduction du *titre*.

Ce conseil ne saurait s'appliquer, sans doute, aux productions du génie, consacrées par le temps et par un mérite incontestable, et dont le succès est indépen-

dant de ces faibles considérations; mais il s'adresse surtout aux auteurs qui, débutant dans la carrière littéraire, et privés des avantages d'une grande réputation, livrent à un public léger et généralement mal prévenu la frêle existence de leur premier-né. Pour nous, que l'expérience a instruits à juger ces différents effets, qui sommes continuellement à portée de passer en revue et d'envisager d'un œil indifférent et impartial les ouvrages de tous genres auxquels nous procurons les honneurs de la publicité, nous nous permettrons de leur interdire cet amas de mots ambitieux, cet étalage de titres et de qualités, qui donnent souvent au livre un vernis défavorable; et nous les engagerons à se renfermer dans les bornes d'une modestie bien entendue, quant à ce qui les concerne personnellement, comme à ne rien dire au-delà de ce qui est rigoureusement nécessaire pour faire connaître au lecteur l'objet de leur ouvrage.

Quant à la partie typographique du *titre*, quoiqu'on ne puisse guère lui appliquer une théorie invariable à cause de la grande diversité et des difficultés nombreuses qui s'y rencontrent, nous nous efforcerons néanmoins de réunir et de présenter ici les différentes dispositions sanctionnées par l'usage et par le goût, afin d'en former, s'il est possible, un corps de principes pour cette partie. Si cette méthode ne peut suppléer entièrement au tact qui manque souvent aux ouvriers chargés de composer les *titres* et aux correcteurs qui négligent d'en rectifier les défauts,

nous espérons que les uns et les autres y puiseront des préceptes généraux qui, s'ils veulent bien s'en pénétrer avec quelque attention, les empêcheront du moins de s'écarter des premières notions du bon goût. Nous allons donc établir et développer les principales règles qui concernent la disposition des *titres*.

Le premier soin d'un ouvrier qui a un *titre* à composer doit être de lire attentivement la matière que ce *titre* doit contenir, et, après s'être pénétré du degré d'importance de chacune de ses parties, de distribuer les mots, et de former les lignes de manière à faire émaner de l'importance apparente de ces indications l'importance réelle des idées qu'elles présentent, le lecteur devant naturellement proportionner son attention à l'impression transmise à son esprit par l'organe visuel. La disposition que nous prescrivons ici est souvent contrariée par la nécessité de se conformer aux usages de la typographie, ou au moins de respecter des règles dont on ne s'est jamais écarté. Dans des cas semblables (et ces cas se reproduisent fréquemment, surtout dans les petits formats où la gêne de l'ouvrier à cet égard est encore aggravée par le défaut d'espace), le grand talent du compositeur, ou de celui qui le dirige dans ce travail, est de concevoir et d'exécuter une distribution de lignes telle que les mots que renferme chacune d'elles offrent un sens complet autant que possible, et y figurent suivant l'importance de leur objet, en con-

servant toutefois un aspect agréable et régulier : il conciliera ainsi l'utilité du *titre* avec l'intérêt de l'art.

Il serait impossible de prescrire une marche invariable pour la composition des *titres*. La diversité des matières, celle du nombre de lignes, et beaucoup d'autres circonstances de tout genre s'opposent à ce que rarement deux *titres* soient faits d'après les mêmes bases; aussi serait-il ridicule de prétendre indiquer comme règles les caractères et les dispositions à adopter pour chaque format. On ne peut donner à cet égard que des préceptes négatifs, c'est-à-dire signaler les défauts qu'il convient d'éviter, toutes les fois qu'il n'en résultera pas, sous d'autres rapports, des effets trop choquants.

On se gardera donc : 1° de commencer un *titre* par une ligne pleine ou par celle qui offrirait les plus gros caractères de la page ; dans le cas de nécessité absolue, il faut chercher à prévenir cet inconvénient en plaçant l'article seul en ligne perdue, si cela est possible, ou par tout autre moyen auquel on pourra recourir ; 2° de composer du même caractère deux ou plusieurs lignes consécutives, à moins qu'elles ne forment un sommaire ; car dans un *titre* soigné, on n'emploie jamais deux fois le même caractère, lorsqu'il y a moyen de s'en dispenser ; 3° de faire deux ou plusieurs lignes consécutives ou rapprochées de même longueur, si ce n'est encore dans un sommaire ; or, il est toujours possible d'éviter cette faute

en grossissant ou en affaiblissant les lignes suivant le besoin ; 4° de donner à trois lignes consécutives, ou plus, la forme d'un cul-de-lampe, c'est-à-dire d'un cône droit ou renversé. Cette disposition n'est supportable que pour la partie inférieure de la page, laquelle peut se terminer en pointe. La forme ovale est celle qu'il convient de donner, autant que possible, au contour du *titre*.

Pour qu'un *titre* soit bien fait et qu'il flatte l'œil du lecteur, ou plutôt de l'amateur, il ne suffit donc pas que la combinaison des différents caractères soit telle qu'elle doit être d'après les règles de la typographie, et que les lignes, considérées isolément, offrent toutes les convenances relatives ; il faut encore que la réunion de ces lignes présente, par une distribution agréable et bien conçue, un ensemble harmonieux, semblable à ces productions des beaux-arts qui excitent en nous une admiration spontanée, et font naître dans notre imagination le sentiment du beau. Or, pour arriver à ce degré de perfection où doivent tendre les efforts d'un typographe zélé, il y a deux conditions essentielles à observer, ce sont la proportion des caractères, relativement au format et à leur position respective; puis la répartition bien combinée des interlignes et des espaces.

Il serait superflu, ainsi que nous venons de le dire, d'indiquer les caractères à employer pour les *titres* dans les différents formats. La force des caractères est déterminée et par la largeur des pages et par le

contenu des lignes ; seulement on doit toujours avoir soin de les approprier les uns aux autres, de les espacer convenablement, et de conserver entre les lignes un intervalle raisonnable. Leur proportion réciproque exige la même attention ; elle doit toujours être réglée par le degré d'importance relative des idées exprimées par chacune des lignes. L'usage et le goût suppléeront à l'impossibilité où l'on est de donner à cet égard des règles positives et invariables, à cause de la multiplicité et de la diversité des circonstances qui peuvent se présenter, et dont l'influence inévitable, en y apportant autant de changements et de modifications, détruiraient cette théorie.

Les distances des lignes entre elles doivent aussi être proportionnées au nombre de lignes du *titre*, mais toujours de façon que les différentes parties dont il se compose soient bien distinctes, et que leur séparation soit indiquée par un blanc un peu plus fort. Nous entendons par ces mots *parties du titre*, les divers membres de phrases susceptibles d'être présentés isolément comme servant de transition d'un objet à un autre. Tels sont le *titre* proprement dit, ou la dénomination de l'ouvrage ; les idées accessoires qui s'y rattachent, comme les sommaires ou développements dont il est souvent accompagné ; le nom de l'auteur et ses qualités ; celui de l'éditeur, annotateur ou traducteur ; la cote du volume ; le lieu et la date de l'impression ; le nom de l'imprimeur ou du libraire-éditeur ; le millésime, etc.

Lorsqu'un *titre* est chargé, c'est-à-dire quand la matière en est abondante, il faut, pour le simplifier à l'œil autant que possible, ne mettre en lignes saillantes et détachées des autres que les mots qui doivent indispensablement ressortir, et réduire en sommaires les parties d'un intérêt secondaire, tels que les développements du *titre* placés ordinairement sous la rubrique d'un de ces mots : *précédé*, *accompagné*, *suivi*, etc. Cette méthode a le double avantage de conserver les espaces nécessaires, et de faciliter la lecture en réunissant dans un seul caractère un certain nombre de lignes qui, étant distinctes l'une de l'autre et paraissant offrir chacune un intérêt particulier, fatigueraient et la vue et l'esprit. De même que l'auteur ne doit dire que ce qui est strictement nécessaire, et en outre l'exprimer avec toute la brièveté possible; de son côté, le typographe doit centraliser les idées de même catégorie, les resserrer dans le cadre le plus étroit possible, et, de concert avec l'auteur, s'attacher à ne présenter à l'œil que des sommités.

Dans le cas contraire, c'est-à-dire lorsque la rédaction en est naturellement simple et brève, alors il est permis de multiplier les lignes; mais cette nudité apparente, lorsqu'elle est déguisée avec art, devient une simplicité noble, que l'homme de goût apprécie et recherche. Néanmoins, comme la disposition du *titre* exige quelquefois que l'on fasse une ou plusieurs lignes de plus pour que la page présente une forme

agréable, il est permis de mettre en ligne perdue soit l'article *le*, *la*, *les*, qui peut précéder le *titre*, soit la particule conjonctive *de* ou la préposition *par*, qui lient deux parties de phrase, soit la conjonction *ou*, qui est le signe d'un double *titre*. Il est permis aussi, dans le cas où le *titre* est composé d'un très-petit nombre de lignes, et qu'il y a trop d'intervalle entre elles, de raccourcir la page, pour faire disparaître les blancs ridicules ou superflus qui résulteraient d'un excès de laconisme.

Les mots qui servent à distinguer les différentes périodes du *titre*, tels que *précédé*, *accompagné*, *suivi*, et autres également en usage, se mettent ordinairement en lignes perdues; et comme ils ne servent qu'à indiquer la transition d'une partie à une autre, on peut se servir, pour les composer, de petites capitales très-fines.

La *tomaison* du volume se place après la série entière des diverses portions du *titre*, et précède immédiatement le fleuron ou filet qui sépare le haut de la page de sa partie inférieure.

Cette partie inférieure contient ordinairement le nom de la ville où l'ouvrage s'imprime, ou le lieu de la mise en vente; au-dessous, le nom de l'imprimeur, ou, de préférence, celui du libraire chargé du débit. Lorsqu'il y a plusieurs noms à placer, chacun doit être rangé séparément, et sur autant de lignes. On place à gauche le mot *chez*, auquel aboutit une accolade qui embrasse la totalité des lignes dénomina-

tives; ou bien on ne le met qu'à la première, et on le remplace aux suivantes par un moins. Quelquefois même on retranche la préposition ou le signe équivalent, ce qui donne plus d'élégance. Si le nombre de ces lignes était trop considérable, il vaudrait mieux ne mettre au bas de la page que le nom de l'imprimeur, et rejeter au verso du *faux-titre*, c'est-à-dire en regard du *titre*, le nom de la ville et ceux des libraires. Si ces derniers noms peuvent se placer au *titre*, ce qui est plus convenable, on met au verso du *faux-titre* le nom de l'imprimeur. Dans tous les cas, il faut toujours mettre au *titre* même le nom de la ville, soit qu'il se rapporte au lieu de l'impression de l'ouvrage ou bien à celui de sa publication. Le millésime, qui sert de date à l'impression, termine la page, et doit être séparé par un filet de l'indication précédente. On le met, soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains. Cette seconde manière est préférable pour la grace du titre; l'autre, pour la facilité de la lecture. Les chiffres arabes, souvent inégaux sous le rapport de la hauteur, privent de régularité la base du frontispice, celle de toutes les parties qui semble en avoir le plus de besoin.

Lorsqu'une ligne, dont l'importance dans un *titre* exige qu'elle soit présentée d'une manière très-saillante, contient trop de lettres pour entrer dans la justification, soit à cause de la longueur des mots dont elle se compose, soit par leur trop grand nombre, il vaut mieux allonger un peu la justification, si toute-

fois cette licence suffit pour donner à la ligne une apparence convenable.

On laisse ordinairement dans un *titre* une séparation entre sa partie supérieure, qui se compose du *titre* proprement dit, de ses développements, de la tomaison du volume, etc., et sa partie inférieure. L'usage est de remplir ce blanc par un fleuron ou par un filet. Ces ornements, quels qu'ils soient, se placent à égale distance des deux parties du *titre*. On ne doit toutefois employer de fleuron que lorsque la place est suffisante pour qu'il ne soit pas trop resserré entre les deux lignes qu'il sépare, ce qui exige une distance d'au moins un cadrat de Parangon. Il faut, en outre, que les attributs qu'il renferme soient autant que possible appropriés à la nature de l'ouvrage que le *titre* annonce. Lorsque le *titre* est trop chargé, on doit s'en tenir à un filet anglais, ombré ou orné. Quelquefois on y place le chiffre, c'est-à-dire les initiales entrelacées, du libraire ou de l'imprimeur. Autrefois ce dernier y plaçait sa devise jointe à l'emblème qu'elle accompagnait.

Le verso du *titre* doit toujours être entièrement blanc. Comme les lignes du *titre* sont toutes différentes entre elles, ce qui rend impossible d'établir au tirage un registre comme pour les pages de matière, le contre-foulage, portant parfois sur les intervalles des lignes, donnerait au *titre* un aspect désagréable.

Nous pensons avoir fait connaître ici sur la composition du *titre* toutes les données typographiques

susceptibles d'être généralisées et érigées en préceptes et avoir présenté une théorie assez complète à cet égard. Il est vrai que leur application, soumise à une multitude de circonstances modificatives, rencontre beaucoup de difficultés; mais c'eût été un travail aussi inutile que pénible de vouloir offrir des exemples qu'on n'aurait pas trouvé l'occasion d'imiter. Nous croyons, d'ailleurs, en avoir dit assez pour mettre sur la bonne voie les personnes à l'instruction desquelles cet ouvrage est consacré; et, si nous n'avons pu leur apprendre à bien faire, nos conseils serviront au moins à les détourner de faire mal. Pour acquérir la connaissance des règles de l'art et le talent de l'exécution, l'expérience et l'étude des bons modèles leur seront d'un plus grand secours que le système le mieux établi. Dans cet état, comme dans tout autre, il est des ouvriers chez lesquels le tact et le soin suppléent à l'étude, et qui saisissent avec rapidité ce que d'autres plus expérimentés ne conçoivent que lentement.

Le *faux-titre* est la première page d'un livre; il précède le frontispice, et contient simplement la dénomination de l'ouvrage, avec la cote du volume, qui en est séparée par un petit filet. Il sert en quelque sorte d'annonce au grand *titre*, et se place presque au milieu de la page, avec un peu moins de blanc en tête qu'en pied. Son utilité n'est réelle que pour les collections, parce que dans ce cas-là il sert de *titre* général, tandis que le frontispice porte seulement

le *titre* du volume en tête duquel il est placé, avec une tomaison également partielle. On fait usage néanmoins du *faux-titre* pour tous les livres un peu volumineux, quoiqu'il soit purement de luxe en toute autre circonstance. On se dispense d'en mettre un aux brochures, toutes les fois que son placement peut entraîner quelques dérangements, ou à moins qu'il ne reste deux pages pour compléter une feuille. On place ordinairement à son verso le nom de l'imprimeur ou celui du libraire, c'est-à-dire celui de ces deux noms qui ne doit pas être mis au bas du frontispice. On y place aussi quelquefois les *errata*, *avis au relieur*, ou autres remarques de ce genre sur lesquelles il est nécessaire de fixer d'abord les regards du lecteur.

Les *titres courants* sont les lignes de tête dans lesquelles on fait entrer, avec le folio, le *titre* de l'ouvrage, que l'on répète à chaque page du volume. On compose ordinairement ces lignes en petites capitales du même corps que le texte de l'ouvrage, ou, ce qui est mieux encore, en grandes capitales, quand on a la place nécessaire. Ils se mettent au milieu de la justification. On espace les lettres d'un point ou d'un point et demi quand la matière le permet, et les mots d'un demi-cadratin environ, en ayant soin que les folios en soient toujours séparés au moins par un cadratin. Si le *titre* peut entrer dans une ligne, on le place aux pages paires, c'est-à-dire aux versos; et si l'ouvrage est coupé par chapitres, livres, chants ou

autres divisions, on les indique en tête des rectos. Une pièce de théâtre porte pour *titres courants*, au verso son titre, et au recto le numéro de l'acte et celui de la scène. Ces nombres se mettent toujours en chiffres romains.

On doit toujours faire en sorte que les *titres courants* soient complets le plus possible, sous le rapport des indications qu'ils doivent contenir.

Lorsqu'un volume se compose de plusieurs parties bien distinctes, il faut avoir soin que les *titres courants* changent en même temps que ces différentes parties, lorsqu'elles ne font pas corps avec l'ouvrage. Par exemple, supposons un livre composé d'une préface, de la matière proprement dite, de notes et de tables; les *titres courants* devront nécessairement porter successivement chaque nom de ces grandes divisions de l'ouvrage. Ce renouvellement doit avoir lieu *à fortiori* dans les volumes collectifs et qui se composent de parties entièrement séparées. Bien que, dans les cas ci-dessus énoncés, les caractères soient variés suivant l'importance de chacune des parties, et qu'ainsi ceux du texte soient plus petits que ceux de la préface et plus gros que ceux des notes et des tables, cependant on les maintient toujours, soit en petites, soit en grandes capitales du caractère du texte, suivant la marche adoptée d'abord. La même régularité s'observe pour les chiffres des signatures.

Il est à remarquer que les ouvrages qui portent aux rectos les numéros de leurs divisions prennent ordinai-

rement ceux de la fin de la page. Ainsi, par exemple, un dictionnaire, qui indique en tête de chaque colonne la première syllabe ou le radical des mots qu'elle contient, dans le cas où cette syllabe peut varier dans le corps de la colonne, adopte pour *titre courant* celle qui commence le dernier mot qui s'y trouve.

Telles sont, pour les *titres courants,* les dispositions les plus généralement usitées. Il en est encore d'autres qui sont déterminées souvent par le goût des auteurs, quelquefois par la nécessité, ou par une utilité réelle; mais il estimpossible, vu leur grande diversité, de les faire connaître; nous ajouterons seulement que tous les procédés, à cet égard, peuvent s'employer toutes les fois qu'ils ne blessent ni le bon sens, ni les principes typographiques qui font règle pour cet objet et qui viennent d'être indiqués.

On donne généralement le nom de *titres* à toutes les phrases qui, dans le cours d'un volume, se placent en ligne perdue, soit pour marquer des divisions, soit pour en faire connaître la matière. Lorsqu'ils excèdent une ligne, ils prennent le nom de sommaires.

TABLE.

La *table* d'un ouvrage en est une espèce de résumé, plus ou moins succinct, suivant les points de vue sous lesquels elle le présente. Ou elle n'est que la simple énumération des parties dont il se compose, avec l'indication sommaire du contenu de chacune d'elles;

ou bien elle est analytique, dans un ouvrage d'une certaine étendue et susceptible d'être l'objet de fréquentes recherches à cause de l'abondance des matières qui s'y trouvent renfermées; alors elle offre le tableau complet de tous les sujets différents qu'il a pu traiter, et embrasse à la fois les époques, les faits, les noms des lieux et ceux des personnes dont il fait mention.

La première de ces espèces de *tables* est suffisante en général pour les ouvrages purement littéraires et du domaine de l'imagination, ouvrages écrits pour l'universalité des lecteurs. Quant aux traités de sciences ou d'arts, et tous autres livres descriptifs ou didactiques, comme ils ont une destination spéciale qui influe sur la langue en créant de nouveaux termes ou en modifiant la valeur de ceux qui existent, l'auteur doit éclairer le lecteur sur toutes ces innovations, et placer à la *table* des définitions nouvelles, ou renvoyer aux endroits susceptibles de donner les explications nécessaires. De plus, comme la plupart des ouvrages de ce genre doivent pouvoir être consultés partiellement, même après lecture complète, le relevé exact de tous les points divers qu'il embrasse et leur indication isolée deviennent une condition importante de son existence typographique. Elle doit donc porter sur le fond de l'ouvrage et sur sa forme, c'est-à-dire être à la fois un vocabulaire et une analyse des faits.

Un ouvrage qui forme plusieurs volumes doit avoir

à la fin de chacun d'eux une *table* particulière qui indique les divisions qu'il comprend, indépendamment de la *table* raisonnée que l'on renvoie à la fin de l'ouvrage, si toutefois il en demande une. Une *table*, de quelque nature qu'elle soit, est d'une grande utilité dans un volume; mais cette commodité cesserait d'exister et deviendrait même pour le lecteur une source d'inconvénients, s'il ne la trouvait doublement exacte ; c'est-à-dire complète dans sa teneur, et fidèle dans ses renvois.

Les *tables* simples se placent soit en tête du volume, soit à la fin, mais se tirent toujours en dernier lieu, excepté dans le cas de réimpression identique. Chaque article renvoie à la page, et suit la progression ascendante des folios. S'il contient plusieurs lignes, on le dispose en sommaire. L'indication de la page est toujours rejetée au bout de la ligne, et l'intervalle est rempli par des points. Le mot *page* s'exprime une seule fois, soit au premier folio cité, soit au-dessus et dans l'alignement des chiffres. Les grandes divisions du volume se mettent en capitales et en lignes perdues. On emploie ordinairement pour ce genre de composition un caractère inférieur au texte de deux degrés au moins. Lorsqu'une *table* forme plusieurs pages, il est convenable de la mettre en recto; mais souvent on la place suivant le besoin local.

Les *tables* analytiques de matières se disposent dans l'ordre alphabétique. Elles renvoient au tome et à la page. Quelquefois on substitue à ce dernier renvoi

celui du chapitre, paragraphe, ou autre partie de l'ouvrage, pourvu que les titres courants en portent l'indication, et que cette division soit assez fréquente pour ne pas occasioner de longues recherches : ce système est préférable, en ce qu'il épargne lors de la réimpression le soin de renouveler les folios, et qu'il préserve des erreurs qui naissent de ces changements. Pour éviter de répéter à chaque article les mots *tome*, *page*, ou autres qui peuvent accompagner les chiffres de renvois, il convient de différencier les signes des nombres. Par exemple, celui du tome peut être placé en premier lieu et exprimé en grandes capitales, celui de la division adoptée dans l'ouvrage en petites capitales, et le folio en chiffres arabes. Voilà trois espèces de chiffres dont la différence peut faire distinguer la valeur des objets sous-entendus qu'ils indiquent. Quelque marche que l'on suive pour ces abréviations, le lecteur doit toujours en être prévenu par un avis placé en tête de la *table*.

Lorsqu'une table a une certaine étendue, on la met à deux colonnes, dans les in-octavo et formats supérieurs, même aux dépens de la justification. Il en résulte un double avantage. D'abord on gagne une partie du blanc que nécessite dans les grandes lignes la multiplicité des articles ; ensuite cette disposition permet d'employer un plus petit caractère. Les articles se mettent également en alinéas ou en sommaires : dans le premier cas, on épargne la perte d'espace exigée par les rentrées ; dans le second, la première ligne de

chaque article est mieux détachée et plus saillante. Le mot qui commence l'article et qui en fait le sujet doit être, ou en italique, ou en petites capitales. On sépare les colonnes par un filet régnant dans toute la hauteur, ou par un simple blanc.

TEXTE.

On appelle ainsi la partie de copie qui fait le fond d'un ouvrage. On lui donne toujours ce nom, de quelque nature qu'elle puisse être, pour la distinguer des parties accidentelles, telles que les notes, additions, titres, sommaires, ou autres accessoires quelconques. Comme le *texte* est généralement la portion dominante d'un livre, et même comme il en embrasse souvent la totalité, c'est la base sur laquelle en repose l'impression. Ainsi, lorsque le caractère et la justification du *texte* ont été adoptés eu égard au format et aux considérations diverses qui peuvent y avoir quelque influence, l'arrangement du reste est déterminé par cette donnée principale, suivant des règles établies par l'usage et des proportions indiquées par le bon goût.

Texte est encore synonyme d'*original*. On dit : Placer la traduction, l'imitation, en regard du *texte*.

MILLÉSIME.

Un livre porte ordinairement son *millésime*, à

moins de considérations particulières qui s'y opposent. Cette date se place au bas du frontispice, soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains, selon les intentions de celui qui dirige l'impression, ou quelquefois eu égard à la nature de l'ouvrage. Par exemple, il est assez ordinaire que sur un titre latin le *millésime* soit rendu en chiffres romains. Du reste, il n'existe point à ce sujet de règle rigoureuse; c'est le goût, concilié avec les circonstances, qui décide dans tous les cas.

APITRE IV.

VENTUELLES D'UN LIVRE.

ÉPÎTRE DÉDICATOIRE.

L'*épître dédicatoire* suit ordinairement le frontispice. Autrefois elle se composait toujours en italique. On la compose maintenant, soit en caractère romain au-dessus de celui du texte et même de celui de la préface, soit en cursive, ce qui est plus élégant et mieux approprié au genre épistolaire. Au reste les dédicaces, qui jadis semblaient être l'accompagnement indispensable d'un livre, sont devenues d'un usage beaucoup moins fréquent.

Elle porte pour titre courant le nom du destinataire, ou simplement le folio.

PRÉFACE, AVERTISSEMENT, AVANT-PROPOS.

La *préface* suit immédiatement le frontispice, lorsqu'il n'y a pas de dédicace. Son caractère et son interligne doivent être plus forts que celui du texte. Le titre courant ne porte que ce mot avec le folio.

Les préfaces de peu d'étendue, et celles qui sont du fait de l'éditeur, prennent généralement le titre d'*avertissements*.

L'*avant-propos* participe, quant à sa valeur, de la préface et de l'introduction.

INTRODUCTION.

L'*introduction* peut tenir lieu de préface, ou être incorporée au texte. Dans le premier cas, elle doit être assimilée entièrement à l'objet dont elle tient la place, et en subir toutes les conditions typographiques. Lorsqu'elle fait partie du texte, et qu'elle en forme le premier chapitre, elle n'en diffère que par son indication au titre courant; et elle commence, ainsi que le texte, sous le titre de l'ouvrage, qui doit toujours être répété en tête de sa première page, soit en totalité, soit en partie.

Outre les trois articles précédents, qu'on appelle les parties liminaires d'un livre, il peut s'en présenter d'autres. En tête des réimpressions, il arrive quelquefois que l'éditeur place un avis, lequel doit suivre immédiatement le frontispice, comme objet étranger à l'auteur. Quelquefois aussi il fait précéder l'ouvrage d'écrits qui s'y rattachent sans en dépendre, tels que Notices biographiques, Éloges, etc. Leur composition se fait généralement dans un caractère inférieur à celui du texte.

Comme il arrive souvent que les parties liminaires d'un livre ne s'impriment qu'après le reste du volume, dans ce cas elles portent une série de folios et de signatures différente de celle qui a déjà été employée.

SOMMAIRE.

Le *sommaire* est une espèce de sous-titre, contenant une analyse succincte des matières traitées dans l'article auquel il sert d'argument. Son usage le plus fréquent est d'accompagner les titres des chapitres, des livres ou autres divisions d'ouvrages après lesquelles on le place immédiatement. Il y a différentes manières de le présenter quant à la composition; cette variété résulte, tant des diverses positions où il peut se trouver employé et de l'entourage qu'il peut avoir, que du nombre de lignes dont il est formé.

Ainsi, en le considérant d'abord sous le rapport des diverses dispositions qu'on lui donne, selon le nombre de lignes qu'il contient, nous donnerons comme invariables les règles suivantes.

1° S'il ne dépasse pas la première ligne, on le place dans le milieu, c'est-à-dire en ligne perdue. On doit faire en sorte qu'il ne remplisse pas la justification, de peur qu'il ne se confonde avec le texte, que, d'habitude, il précède immédiatement; ensuite parce que cette disposition, qui parfois cependant est sans remède, présente un aspect désagréable et paraît vicieuse aux personnes qui, ne la jugeant pas inévitable, attribuent à la négligence un défaut qui n'a pour cause que la nécessité. 2° Lorsqu'il forme deux lignes, on fait la première pleine, et la seconde se place au milieu de la justification. 3° Toutes les fois

qu'il comprend trois lignes et au-delà, la première est pleine, et les autres se rentrent d'un cadratin au commencement.

Quant aux caractères qu'on emploie ordinairement pour leur composition, il n'existe pas de règle fixe à cet égard ; c'est le goût qui décide suivant les circonstances ; seulement voici les diverses méthodes que l'usage a consacrées.

Lorsqu'un *sommaire* ne forme qu'une ou deux lignes, on peut le mettre en petites capitales, environ du même corps que le texte. S'il dépasse ce nombre, on le met soit en italique du texte, soit en caractère romain un peu inférieur. On ne se sert de petites capitales pour les *sommaires* de plusieurs lignes que dans les titres, parce que l'usage en exclut les lettres du bas-de-casse.

Comme cette dernière méthode est d'un usage fréquent et qu'elle établit une différence avec la disposition des alinéas, on dit que les parties ainsi arrangées sont mises en *sommaires*.

ADDITIONS.

Les *additions* sont des espèces de notes placées à la marge extérieure de la page, sans renvoi, et alignées en tête avec le commencement de la matière à laquelle elles ont rapport. Le but ordinaire de ces notes marginales, dont l'emploi se remarque le plus fréquemment dans les livres d'histoire, est de rapporter

les dates, de présenter le résumé très-succinct des évènements, et de faire connaître, par le nom des auteurs ou le titre des ouvrages, les sources auxquelles on a puisé. Leur utilité ne se réduit pas à cette seule classe de livres; les voyages, les traités de sciences et d'arts, et généralement les ouvrages de faits, lorsqu'ils sont accompagnés d'*additions*, offrent au lecteur un avantage universellement apprécié, celui de mettre sous ses yeux toutes les sommités d'un ouvrage, et de lui en faire concevoir rapidement la marche et le dessein.

Les *additions*, prenant sur la marge naturelle d'une page, doivent être composées dans un caractère assez fin pour que la justification puisse en être très-resserrée, et que, dans le cas où plusieurs d'entre elles seraient susceptibles de quelque développement, elles ne forment pas plus de huit à dix lignes. On doit employer pour les *additions*, lorsque rien d'ailleurs ne modifie cette règle, un caractère qui soit à celui des notes comme celui-ci est au caractère du texte. Ainsi, supposons un texte en cicéro ; les notes seront en petit-romain, et les *additions* en petit-texte. Leur justification se prend, non sur des interlignes, car il en existe rarement d'aussi courtes, mais sur des cadrats, soit de gros-canon, double-canon, ou autres corps supérieurs, afin de remplir avec leurs cadrats les intervalles plus ou moins grands qui séparent les *additions*. Ordinairement on n'interligne pas les *additions;* cependant, si l'on juge que cela doive produire un meilleur effet, il est facile de jeter entre leurs lignes

des espaces égales, du même corps que les cadrats qui servent de justification.

Pour isoler la colonne d'*additions* de la page qu'elle accompagne, on se sert d'interlignes ou de réglettes. Quant à l'épaisseur de cette séparation, elle doit être proportionnée à la grandeur du format et à la largeur des *additions :* pour l'in-octavo, par exemple, elle est en général de quatre à six points.

Lorsque la justification de l'*addition* n'a pas plus de trente à cinquante points, comme cela arrive toujours pour l'in-douze et pour l'in-octavo, quelquefois même pour l'in-quarto, au lieu de disposer chaque *addition* en forme d'alinéa, ce qui occasionerait une foule de divisions et des espacements larges ou serrés d'une manière ridicule, il est préférable alors pour le coup d'œil de distribuer les mots en lignes inégales et placées en vedettes, ce qui leur donne l'aspect d'un titre.

On peut couper une *addition* d'une page à une autre, pourvu toutefois qu'on ne soit pas forcé de ne rejeter qu'une seule ligne. L'alignement de l'*addition* avec le bas de la page a plus d'importance.

Au-dessous du format in-douze il n'est guère possible de placer des *additions*, en raison de l'exiguité des marges dans les formats inférieurs.

Autrefois on abusait de l'emploi des *additions*, et l'on plaçait en marge les notes que l'on rejette maintenant au bas des pages ou à la fin des chapitres. Il en résultait pour le lecteur une confusion qui est peut-être la cause du discrédit dans lequel elles sont tom-

bées. Les difficultés typographiques communément attachées à ce travail, tant pour la composition que pour le tirage des feuilles, ont pu contribuer aussi à cette défaveur. Sous le rapport de la facilité des recherches, nous nous plaindrons toujours, avec la majorité des lecteurs, de voir cet usage se perdre de jour en jour.

NOTES.

Il est à remarquer que dans la plupart des anciens livres les *notes* se mettaient en additions, c'est-à-dire à côté du texte et à sa marge extérieure. Cette méthode, qui défigurait les pages et les rendait irrégulières et inégales entre elles, a été sinon rejetée absolument, du moins considérablement modifiée. On ne l'a maintenue que pour les cas où il était nécessaire que l'œil se portât, en même temps que sur le texte, sur certains ajoutés qu'on ne s'abstenait d'y réunir que pour ne pas entraver la marche du discours. Nous avons examiné, dans l'article précédent, les différentes occasions dans lesquelles les *notes* devaient rester marginales; nous éviterons donc d'en parler de nouveau, et nous nous bornerons à indiquer celles qui en doivent être distinguées, et les modes divers que leur disposition peut subir.

Indépendamment de la différence qui existe entre les additions et les *notes* proprement dites, il est bon de diviser ces dernières en plusieurs genres particuliers.

Les unes portent sur un mot ou sur un fait; telles sont, par exemple, les remarques grammaticales ou chronologiques, les rapprochements historiques ou littéraires. Les autres, d'un objet plus étendu, ont le caractère de dissertations, et embrassent l'ensemble d'un ouvrage, ou du moins ses principaux points de vue. Les premières, devant suivre immédiatement dans l'esprit du lecteur le mot, l'expression, la locution ou la phrase qui y a donné lieu, se placent en bas de la page. Quant à celles qui par leur développement pourraient nuire à la rapidité de la lecture, il faut les ranger dans la seconde classe, et les reporter à la fin de l'ouvrage, ou de l'une de ses divisions, si elles lui sont particulièrement relatives.

Le caractère des *notes* doit toujours être d'environ deux points au-dessous de celui du texte. Toutefois ce rapport, applicable aux caractères moyens et les plus usuels, varie pour les plus petits ainsi que pour les plus gros.

Voici, sauf les modifications que la nécessité peut y apporter, les proportions que l'usage a consacrées à cet égard.

TEXTE.	NOTES.
Gros-Romain.	Saint-Augustin.
Gros-Texte.	Cicéro.
Saint-Augustin.	Philosophie.
Cicéro.	Petit-Romain.
Philosophie.	Gaillarde.
Petit-Romain.	Petit-Texte, Mignonne.
Gaillarde.	Nompareille.
Petit-Texte et Mignonne.	Parisienne.

Il existe des caractères intermédiaires quant à l'œil, et que l'on distingue des caractères primitifs, ainsi que nous l'avons déjà dit, par la qualification de *gros-œil* ou *petit-œil*. N'en pouvant faire mention à cause de leur diversité tout-à-fait arbitraire, nous ne pouvons que recommander, dans les nombreuses anomalies qu'elles occasionent, de se rapprocher le plus possible des principes énoncés ci-dessus.

Les *notes* du bas des pages se séparent du texte soit par un filet maigre régnant, soit simplement par un blanc assez fort pour empêcher toute confusion. Lorsque ces *notes* sont très-abondantes, et qu'on veut employer, pour gagner de l'espace, un caractère plus fin qu'à l'ordinaire, on les met à deux colonnes : on peut alors se dispenser de les séparer du texte par un filet; elles s'en distinguent facilement. Cet usage ne peut guère avoir lieu que pour les grands formats.

Les *notes* rejetées à la fin commencent en page ou même en belle-page ; et, dans ce dernier cas, elles sont quelquefois précédées d'un faux-titre. Cette disposition doit avoir pour base l'étendue et l'importance des *notes*, et en même temps être assujettie à la marche adoptée pour le volume relativement au besoin de diminuer ou de multiplier les blancs.

RENVOI.

On appelle *renvoi* un signe placé dans le texte pour correspondre à une note précédée du même signe.

On peut se servir, pour exprimer les *renvois*, de chiffres, de lettres, ou d'astérisques. Les chiffres ou les lettres sont plus généralement usités. Les astérisques ne peuvent s'employer que pour des *renvois* très-rares ; et si, par exemple, il doit y en avoir plus de quatre, ce qui force à placer cinq astérisques de front, cette disposition est de nature à occasioner des erreurs ; elle est en outre d'un mauvais effet, si les notes ne font qu'une ligne. Quelques ouvrages, portant des notes de différents genres, admettent différentes séries de *renvois*.

Ces signes, pour ne pas opérer de confusion dans le discours, sont, ou renfermés entre parenthèses, ou placés en supérieures. Le premier de ces arrangements est préférable lorsque les notes sont reportées à la fin, parce que, n'étant pas lues immédiatement, leurs *renvois* doivent se présenter facilement à l'œil qui parcourt rapidement les pages. L'autre disposition est préférable quand les notes sont au bas, en ce qu'elle interrompt moins la lecture. Elle est particulièrement convenable pour les vers, où l'espace est précieux et doit toujours être ménagé.

Le *renvoi* doit suivre la phrase, la partie de phrase ou le mot auquel s'applique la note. Cette position est nécessairement invariable.

Le *renvoi* peut précéder ou suivre la ponctuation ; mais on le place plus ordinairement avant elle. Nous remarquerons seulement que la méthode adoptée d'abord doit toujours servir de règle pour la suite.

On ne rejette jamais un *renvoi* au commencement d'une ligne. Il tient à ce qui le précède, comme la ponctuation.

Les séries de *renvois* pour les notes du bas recommencent ordinairement à chaque page.

On ne doit jamais transporter une note hors de la page dans laquelle est placé son *renvoi*. Ce rejet n'est admissible que dans un ouvrage à deux textes en regard l'un de l'autre, dont un seul porte des notes; dans ce cas il peut arriver que l'on soit forcé de contrevenir à l'usage. Ce sont les dernières notes qu'il faut chasser et toujours sur la page correspondante.

COLONNE.

Lorsque dans une page la justification est divisée en plusieurs parties, il en résulte autant de séries de lignes, placées l'une à côté de l'autre à un certain intervalle, auxquelles on donne le nom de *colonnes*.

Il y a dans les tableaux des *colonnes* de toutes les justifications; ce sont ordinairement des filets qui les séparent.

Certains labeurs de format in-octavo ou au-dessus se font à deux ou à trois *colonnes*, et quelquefois davantage. Elles sont toutes de même justification, et séparées, soit par un filet, soit par un blanc. Des tables de matières, lorsqu'elles ont une certaine étendue, se composent aussi à deux *colonnes*, quoique le texte de l'ouvrage le soit à longues lignes. On dispose aussi

quelquefois de la même manière des notes qui accompagnent le texte en bas des pages.

Voici quels sont en général les avantages de ce genre d'arrangement.

1° Dans certains ouvrages, tels que dictionnaires, vocabulaires, index, ou autres de ce genre, il arrive fréquemment qu'un article ne fasse qu'une ligne, ou même qu'une partie de ligne. Or, comme chacun d'eux se met nécessairement en alinéa, les blancs que laisserait la composition à longues lignes auraient le double inconvénient de faire perdre un espace précieux, et de découper les pages de manière à les rendre toutes irrégulières.

2° Un caractère fin, comme le sont ordinairement plus ou moins ceux que l'on emploie dans les ouvrages à *colonnes*, est plus facile à manier pour le compositeur, et pour le lecteur moins fatigant à suivre, lorsque la portée de la justification est moindre.

3° Cette disposition, en outre, autorise, par la raison que nous venons de donner, l'emploi d'un caractère plus menu que celui dont on se servirait avec la justification entière. Elle a pour résultat une économie qu'on doit d'autant moins négliger qu'elle est très-supportable pour les parties de volume moins susceptibles d'être lues de suite.

Il arrive souvent que l'on mette à deux *colonnes* deux textes que l'on veut comparer, ou bien un texte et sa traduction. Dans ce dernier cas le texte doit toujours occuper la première *colonne*, celle de gauche,

et le bon goût demande qu'elles soient, l'une et l'autre, de même justification : seulement si l'une des deux parties est moins abondante que l'autre, il faut employer pour sa composition un caractère plus gros, ou bien le même plus interligné. Si la teneur est à peu près équivalente, il faut les différencier de l'italique au romain. Un soin important à observer c'est que les lignes se correspondent, sinon parfaitement, du moins le plus exactement possible, et que les alinéas soient en regard l'un de l'autre.

On doit toujours éviter de faire une *colonne* boiteuse, c'est-à-dire courte d'une ligne, en regard d'une *colonne* pleine. Il vaut mieux faire quelques remaniements pour remédier à ce défaut, lorsqu'on n'a pu le prévenir.

Dans les dictionnaires à plusieurs *colonnes* chacune d'elles porte son titre courant.

CITATIONS.

On appelle ainsi les passages extraits d'un ouvrage et mentionnés dans un autre.

Les *citations* se bornent souvent à quelques mots épars, ou à quelques parties de phrases ; cela est assez ordinaire dans les ouvrages de critique. En pareils cas, on les met en italique afin de les détacher du discours. Mais lorsqu'elles consistent dans des phrases ou des morceaux rapportés en entier, afin d'éviter les masses d'italique, qui sont toujours d'un mauvais

effet, il est mieux de les renfermer simplement entre guillemets.

Lorsque dans la prose il se présente des *citations* de vers, il faut les composer dans un caractère inférieur, les mettre en alinéa et les rentrer plus ou moins selon le caractère qu'on emploie, et toujours de manière à ce que les vers occupent à peu près le milieu de la justification.

Ces diverses dispositions sont également applicables aux *citations* de texte et à celles de notes.

La poésie admet naturellement peu de *citations;* cependant elles n'y sont pas sans quelques exemples. On les met ordinairement en italique.

Lorsqu'une *citation* est immédiatement suivie du nom de l'auteur et du titre de l'ouvrage où elle est puisée, le nom se met en petites capitales et le titre en italique.

VARIANTES.

Les *variantes* sont les leçons différentes d'un même texte.

Elles sont d'un usage très-fréquent dans les éditions accompagnées de commentaires. Elles peuvent être présentées sous la forme de notes, et alors elles se rangent dans la classe de ces dernières. Quelquefois aussi, lorsqu'elles sont en assez grand nombre pour occuper une place distincte et spéciale, on les réunit toutes ensemble, et on les met entre le texte et les

notes, c'est-à-dire au-dessous de l'un et au-dessus des autres, en plus petit caractère et à longues lignes. En pareils cas, on les renvoie ordinairement avec des astérisques.

Les poëmes et les ouvrages dramatiques sont quelquefois accompagnés de *variantes* assez longues. On les reporte à la fin, et on les compose en caractères de notes.

ERRATUM, ERRATA.

On appelle *errata* (et ce mot se définit de lui-même pour quiconque entend le latin) l'indication des fautes, typographiques ou autres, qui ont passé dans l'impression d'un volume, et conséquemment celle des rectifications qu'il y aurait à faire pour la réimpression. Lorsqu'il n'y en a qu'une, c'est du singulier *erratum* que l'on se sert.

On place ordinairement cet avis à la fin du livre. Sa véritable place serait au commencement, puisque c'est la seule manière de prévenir à propos le lecteur sur ce point; mais il arrive rarement qu'il s'y trouve un endroit qui convienne. Il y a plusieurs façons de disposer un *errata*; son arrangement est même arbitraire; cependant voici celui qui est le plus ordinaire et qui nous paraît le plus simple.

Après le mot *errata* placé en titre, on dispose quatre têtes de colonnes ainsi conçues :

Page   ligne   au lieu de   lisez :

puis on aligne verticalement chacune de ces parties de lignes, comme si elles avaient toutes une justification particulière.

On emploie pour les *errata* un caractère plus petit que celui du texte; d'ailleurs son arrangement même l'exige ainsi.

Un *errata* peut être utile s'il est complet, c'est-à-dire s'il relève exactement toutes les erreurs susceptibles de gêner la lecture. Mais s'il n'atteint pas ce but, il n'est, de la part d'un imprimeur ou d'un auteur, qu'un aveu inutile et presque ridicule de ses fautes. Il faut, lorsqu'on se décide à en placer un à la fin d'un volume ou d'un ouvrage, relire avec l'attention la plus soutenue un exemplaire de toutes les feuilles tirées, faire le dépouillement de toutes les fautes qui ont échappé à la lecture des épreuves, ou qui se sont faites pendant le tirage, et composer alors son *errata* des corrections qui, en purifiant l'ouvrage des taches qui le déparent, peuvent aussi éclairer le lecteur et le tirer d'embarras.

Mais pour fixer d'autant mieux ses regards sur des détails qui lui inspirent naturellement du dégoût, il faut s'abstenir d'en grossir inutilement la liste en lui faisant apercevoir de ces fautes qui frappent les sens les moins exercés, et se relèvent en quelque sorte d'elles-mêmes.

ÉPIGRAPHE.

Les *épigraphes* se mettent ordinairement en caractère très-fin comparativement à celui de l'ouvrage dans lequel elles se trouvent placées. Elles se renfoncent plus ou moins suivant le nombre plus ou moins grand de lignes ou de mots qu'elles contiennent; mais elles ne remplissent guère ordinairement que la seconde moitié de la justification. Elles se disposent indifféremment en sommaire ou en alinéa; néanmoins, lorsqu'elles ne font que deux lignes, la seconde est plus généralement renfoncée d'un cadratin. Il y a du reste beaucoup d'arbitraire dans ce genre de composition; et il suffit qu'il soit sanctionné par le goût.

STANCES, STROPHES.

Les *stances* et les *strophes* sont généralement séparées entre elles par une ligne de blanc. Quelquefois même, si la longueur de la page l'exige, il vaut mieux augmenter ce blanc, et même le doubler, que de couper une *stance* d'une page à l'autre.

Elles rentrent du reste dans la catégorie des compositions poétiques.

TOME.

Le mot *tome*, qui signifie *division*, est la dénomination que l'on donne à chaque volume d'un ouvrage. Il est donc toujours suivi de son indication numérique, soit ordinale, soit cardinale, indifféremment.

Il s'indique soit sur le faux-titre, soit sur le frontispice, quelquefois sur l'un et sur l'autre, mais dans tous les cas à la suite du titre et de ses conséquences ou développements.

On l'indique aussi à la signature (voyez ce mot), ainsi qu'à l'étiquette ou sur le dos du volume.

Lorsqu'un ouvrage se compose de plusieurs parties qui elles-mêmes embrassent plusieurs volumes, le faux-titre doit porter la tomaison générale, le frontispice et les signatures la tomaison partielle. Il est bon que l'une et l'autre soient indiquées sur l'étiquette.

CHAPITRE V.

DE CERTAINES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DE LA COMPOSITION.

EMPLOI DE L'ITALIQUE.

Nous avons dit, en parlant des différents genres de caractères, que tout romain devait avoir un *italique* correspondant, c'est-à-dire qui lui fût égal pour la force de corps et l'alignement. Notre but maintenant est de faire connaître les principales circonstances qui déterminent l'emploi de l'*italique*, et les limites qui doivent le circonscrire.

L'*italique* est au romain ce que l'exception est à la règle ; il faut donc généralement en réduire l'usage aux cas de stricte nécessité. C'est aux imprimeurs à veiller à l'application de ce précepte, et à y ramener autant que possible les ouvrages qui tendraient à s'en écarter.

Il arrive que des auteurs, attachant à certains mots une importance particulière, pensent, en les soulignant, les recommander à l'attention spéciale des lecteurs. Cet expédient, qui n'est quelquefois qu'un stratagème grossier dont le but est de suppléer à ce qui manque à un ouvrage, et qui trahit toujours la prétention qui l'a suggéré, produit infailliblement le

contraire de l'effet qu'on en attend. Si une expression, si une phrase est saillante par elle-même, elle n'a pas besoin, pour paraître telle, d'être présentée matériellement sous des formes distinctes; en pareil cas, le témoignage des yeux influe peu sur le jugement de l'esprit. Il faut d'ailleurs, pour disposer le lecteur à la bienveillance, laisser quelque prise à sa sagacité.

L'emploi de l'*italique* doit donc se borner, en général, à certains mots qui forment l'objet principal d'un texte, ou à d'autres dont on modifie la valeur et auxquels on donne une acception inusitée, et ensuite aux citations peu étendues, et qui font corps avec le discours dans lequel elles sont rapportées. Quant à celles qui forment à elles seules une ou plusieurs phrases détachées du texte, elles se mettent maintenant en romain avec guillemets. Les sommaires se faisaient autrefois en *italique* d'un corps supérieur; maintenant on emploie plus fréquemment pour leur composition des petites capitales lorsqu'ils n'excèdent pas une ligne, et dans les autres cas du bas-de-casse d'un corps inférieur.

En résumé, il est à remarquer, comme un des résultats du bon goût qui préside actuellement aux travaux de la typographie, que l'on tend à simplifier l'*italique*, et à le restreindre dans les attributions exceptionnelles auxquelles il est naturellement destiné.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES A LA POÉSIE.

Nous avons précédemment fait connaître les principes généraux de la composition; mais il nous reste à poser quelques règles relatives à celle des ouvrages en vers.

Il est à remarquer d'abord que la facilité que possède la prose de varier à volonté, dans le même format, la justification et le caractère, est interdite à la poésie : c'est dans ce dernier cas que l'observation des proportions est le plus impérieusement exigée par la nécessité typographique. Si l'une n'offre pas un aspect aussi régulier que l'autre, elle peut compenser cet avantage par l'accomplissement plus rigoureux des préceptes applicables à chaque format. Par exemple, en prenant pour base l'in-octavo, nous voyons fréquemment que, par le besoin qu'on éprouve d'économiser l'espace, on descend jusqu'au Petit-Texte, qui est un caractère d'in-dix-huit; ou que, par une considération opposée, on monte jusqu'au Saint-Augustin et même jusqu'au Gros-Texte, qui sont des caractères d'in-quarto. De quelque secours que puisse être cette facilité, il n'en est pas moins vrai de dire qu'elle autorise de nombreuses infractions aux principes reconnus, et qu'elle substitue souvent les résultats de la nécessité aux règles du bon goût. De pareilles anomalies n'existent pas, ou ne doivent pas exister pour la poésie : en voici les motifs. Sous le rapport

de la justification, le vers étant la mesure de la ligne, on ne peut rien gagner à l'agrandir. Quant au choix du caractère, il est certain qu'en le diminuant de force on y trouverait un bénéfice de quelques lignes sur la longueur de la page; mais il s'ensuivrait toujours un effet contraire, d'une part, à l'usage qui prescrit les proportions à suivre, et, de l'autre, peu conforme à celui qui en tolère la dérogation; c'est-à-dire que le but d'utilité ne serait pas assez marqué pour autoriser la violation des convenances de l'art. En effet, l'augmentation de lignes produite par l'emploi d'un caractère inférieur à celui dont on se sert habituellement dans les in-octavo en vers occasionerait un contraste choquant, celui d'une page portant un plus grand nombre de lignes et une justification moindre en apparence; tandis que, suivant la marche la plus ordinaire, la progression des caractères et celle de la justification s'opèrent en sens inverse. Il est donc évident que l'inconvénient de cet arrangement en surpasserait l'avantage.

La justification d'un ouvrage de poésie doit être prise sur la portée des vers les plus longs, non-seulement quant à la mesure, mais encore eu égard au nombre de lettres qu'ils renferment. Toutefois, comme il peut s'en présenter qui, sous ce dernier rapport, excèdent de beaucoup la longueur ordinaire, il ne faut point s'astreindre à prendre pour règle cette rencontre, à laquelle on peut remédier en doublant le vers, ou en le sortant, ce qui est préférable encore.

Elle doit porter environ quarante *n* (ou vingt cadratins). Les alexandrins en français, notamment ceux à rime féminine, qui ont une syllabe de plus, et en latin les hexamètres, donnent souvent lieu à cet inconvénient. Il vaut cependant mieux recourir à l'un des deux expédients que nous venons d'indiquer : d'abord pour économiser sur l'emploi des cadrats, et par conséquent sur les frais de composition ; ensuite pour la distribution plus égale des marges ; et enfin pour éviter que le titre courant, qui doit être placé directement sur le milieu des vers, ne paraisse jeté sur la partie droite. Ce défaut ajoute encore à l'irrégularité naturelle d'une page de vers. Il devient apparent, et alors il n'est pas supportable, lorsqu'il survient dans la page quelques lignes de prose, de notes par exemple, qui, remplissant la justification, mettent à découvert toute la partie qui reste en blanc.

Chaque vers commence par une capitale.

Les vers de même mesure doivent être parfaitement alignés entre eux.

RENFONCEMENT.

Renfoncer une ligne, c'est la rentrer intérieurement à la justification, à l'aide de cadrats, cadratins ou demi-cadratins.

Le mode de *renfoncement*, à très-peu d'exceptions près, est généralement déterminé, et assujetti à des règles positives.

Une ligne de titre, bien que souvent elle laisse du blanc de chaque côté dans la justification, ne passe cependant pas pour être renfoncée. Cette qualification ne s'applique que dans très-peu de cas à celles dont la rentrée est arbitraire ou fortuite; elle est donc spécialement réservée aux lignes dont le commencement laisse avec celui de la justification une distance calculée suivant certaines proportions établies.

Dans la prose, la mesure du *renfoncement* de l'alinéa et du sommaire est le cadratin, quelquefois cependant le demi-cadratin seulement pour le sommaire.

Dans la poésie, il est sujet à de plus grandes variations, occasionées par la diversité de mesure que les vers peuvent présenter. La méthode la plus généralement suivie à cet égard est établie de manière à ce que les vers de même mètre, étant alignés entre eux, se trouvent, le plus approximativement possible, dans le milieu de la justification. Elle consiste à renfoncer les vers d'un demi-cadratin par syllabe qu'ils ont de moins que l'alexandrin; c'est-à-dire, le vers de dix d'un cadratin, celui de huit de deux cadratins, celui de sept de deux cadratins et demi, et les autres suivant la même progression.

Si l'on voulait établir une balance entre le nombre moyen de lettres que diminue la suppression d'une syllabe et le blanc qu'on lui substitue tant au commencement qu'à la fin de la justification, il est certain qu'on trouverait une différence en moins du côté du *renfoncement*. Cette disproportion cependant est

nécessaire; et il vaut mieux que le vers inférieur soit un peu en-deçà qu'au-delà de son supérieur. Le vers de dix féminin, par exemple, est endécasyllabe; et, lorsqu'il est placé auprès d'un vers de douze masculin, la différence devient beaucoup moindre. Du reste, à part ces motifs qui sont fondés, il serait déraisonnable de vouloir tout réduire en théories; et dans les arts l'expérience est souvent un meilleur guide que le calcul le plus rigoureux : or ce sont ses résultats que nous présentons ici.

Les mêmes principes que nous venons d'énoncer sont applicables à la composition des vers latins.

Les citations de vers, pour lesquelles on emploie ordinairement un caractère inférieur à celui du texte, se renfoncent suivant le degré de celui dont on se sert, dans les proportions indiquées, et toujours de manière à se trouver placées vers le milieu de la justification. Cette méthode est impérieusement exigée par le bon goût pour la régularité du coup-d'œil.

Les *renfoncements* à peu près arbitraires sont ceux des vers doublés, des signatures, etc.

Cette disposition est d'un fréquent usage dans les tableaux, dans les ouvrages scientifiques, et dans tous ceux d'une composition irrégulière. Leur diversité la modifie à l'infini.

SORTIE.

La *sortie* est une licence typographique à laquelle

on recourt quand, un vers étant trop long pour être contenu dans la justification, on est obligé de le faire empiéter sur la marge. Quand on use de cette ressource, il faut le dissimuler le plus possible, et espacer faiblement les mots afin que la ligne dépasse d'autant moins sa limite naturelle. Ce défaut (car c'en est un) a pour but d'en faire éviter un pire, l'irrégularité qu'un vers doublé donne à l'aspect d'une page. Lorsqu'il se trouve dans une page une ligne à sortir, il faut, si l'ouvrage est interligné, placer cette ligne entre deux interlignes de toute sa longueur, et garnir le côté de la page, en-dessus et en-dessous de la *sortie,* de cadrats dont la force de corps soit égale à l'excédant de la justification sortante.

S'il y a plusieurs *sorties* dans la même page, il faut prendre pour justification commune la plus grande d'entre elles. Ces précautions sont nécessaires pour que les lignes sortantes ne chevauchent pas à leur extrémité, et ne trahissent pas ainsi un défaut qu'il est possible de cacher. Quand on se sert de cet expédient, la garniture dans laquelle se fait la *sortie* doit naturellement être diminuée de la différence des deux justifications.

TABLEAUX.

De tous les genres de composition, les *tableaux* sont ceux qui offrent le plus de variété, et par conséquent le plus de difficultés dans leur confection. Cette

dénomination générique comprend tous les ouvrages à colonnes, à filets et à accolades, tels que registres, états, prix-courants, factures, etc.

La diversité constante de ces sortes de travaux ne nous permet pas d'établir des principes généraux pour leur composition; le nombre des exceptions excéderait infailliblement celui des règles que nous prétendrions établir.

Nous nous contenterons de dire que des ouvrages de cette nature ne doivent être confiés qu'à des ouvriers expérimentés et doués d'un goût sûr. La régularité de la justification, l'observation des proportions indiquées, le choix des caractères, la taille des filets, la disposition et l'harmonie des différentes parties entre elles, sont les principales qualités à rechercher dans la composition des *tableaux*.

NOMBRES.

Les *nombres* peuvent, ou se figurer en chiffres, ou s'exprimer en toutes lettres. Il est certains cas dans lesquels l'usage décide en faveur de l'une ou de l'autre de ces deux méthodes; mais souvent aussi le choix en est arbitraire, et n'a pour guide que le bon goût et le sentiment de la convenance locale : il nous semble donc impossible de poser sur ce point des règles invariables. Nous nous bornerons à dire, moins à titre de principe que de raisonnement, et comme le résultat constant de notre observation, que, dans

un texte, toutes les fois qu'un *nombre* a une valeur plutôt vague et approximative que fixe et mathématique, il est plus convenable de l'exprimer en lettres. Dans le cas opposé, il devient nécessaire d'employer les chiffres, le *nombre* ayant alors une signification plus précise.

DIVISION.

On appelle ainsi la faculté qu'a le compositeur de couper, à la fin d'une ligne de prose, un mot en deux parties, et de rejeter la seconde au commencement de la ligne suivante. Cette faculté toutefois a des bornes, et nous allons indiquer celles dans lesquelles on doit la resserrer.

D'abord il est de règle qu'on ne sépare que les syllabes.

On ne doit pas diviser un mot de deux syllabes dont la dernière est muette, à moins de nécessité impérieuse; encore cet arrangement n'est-il supportable à l'œil que lorsque la syllabe rejetée a trois ou quatre lettres, comme dans ces mots : *ai-ment*, *nom-bres*, etc.; à plus forte raison ne doit-on pas rejeter une syllabe muette, lorsque le mot divisé est plus que dissyllabique.

On ne divise jamais un mot de manière à laisser à la fin d'une ligne, ou à reporter au commencement de la suivante, une syllabe formée par une seule lettre.

Lorsqu'un mot composé se divise au point de la

jonction de ses parties intégrantes, si la fin de l'une de ces parties et le commencement de l'autre ne sont pas fondus dans la même syllabe, la *division* doit isoler les deux mots primitifs.

Par exemple, pour les mots, *constitution, institution,* un compositeur qui ignorerait leur étymologie formerait les divisions ainsi qu'il suit : *cons-titution, ins-titution;* il faudrait, au contraire, les former comme ci-après : *con-stitution, in-stitution.* Cette règle, qui s'applique à une foule d'autres mots dans la langue française, tient à la nécessité d'indiquer toujours ses racines et ses étymologies dans l'art typographique, qui tire son premier lustre de la science grammaticale.

Il ne faut pas diviser un mot d'une page à l'autre, surtout depuis la suppression des réclames.

Excepté dans le cas des mots composés, on ne place jamais la *division* entre deux voyelles bien qu'appartenant à deux syllabes différentes, non plus que devant ou après une consônne double, comme le *x*. Deux *divisions* consécutives sont tolérées; mais plus répétées elles choquent la vue.

La *division* a pour but de faciliter la régularité de l'espacement; mais elle n'en est pas moins une licence. Si l'égalité des espaces est d'un bon effet dans un livre, la rareté des *divisions* est également appréciée; il faut donc, suivant les positions, s'attacher à éviter entre ces deux défauts celui qui serait le plus ridicule.

La *division* est généralement figurée par une petite

barre horizontale, mais quelquefois par deux barres placées parallèlement l'une sous l'autre. Cette forme est préférable, en ce qu'elle la distingue du trait d'union, avec lequel elle pourrait être confondue dans certains cas. Il y en a sur plusieurs épaisseurs pour la facilité de la composition; la plus forte est sur demi-cadratin.

ABRÉVIATIONS.

On se servait autrefois de voyelles affectées d'un signe particulier, au moyen desquelles on retranchait la consonne *m* ou *n* dont ces voyelles pouvaient être suivies. Dans le latin, on représentait la conjonction enclitique *que* par la consonne *q* suivie d'un point-virgule. Ces sortes d'abréviations, dont le but primitif était sans doute de faciliter dans certains cas l'espacement des mots, avaient reçu par la suite une application générale; et le temps avait converti en règle absolue ce qui n'était originairement que facultatif. Mais cet abus, qui avait le double inconvénient, en défigurant les mots, d'en rendre l'aspect moins agréable et la lecture plus pénible, excita les réclamations du plus grand nombre des lecteurs, dont le sentiment doit toujours prévaloir sur les autres considérations purement typographiques. Force fut donc aux imprimeurs de revenir de cette bizarre coutume aux principes naturels dont elle les avait fait dévier, et ils ne purent même la maintenir comme

exception. Dès-lors ils adoptèrent un système d'abréviations plus approprié aux besoins de l'art, et en outre plus intelligible, en se bornant à abréger dans quelques textes certains mots qui s'y reproduisaient fréquemment.

Dans le corps des ouvrages, généralement on doit user avec sobriété de ce privilège, qui n'est guère réservé qu'aux ouvrages scientifiques où certaines répétitions sont inévitables, et où il tempère ce qu'elles ont de fatigant pour l'œil. Les commentaires admettent aussi plus facilement l'emploi des abréviations; il y est même essentiel : les noms d'auteurs, les titres et parties d'ouvrages auxquels on renvoie, s'y mettent rarement en entier. Les tables, index, additions marginales, et en général les parties d'un volume autres que son texte proprement dit, en sont également susceptibles.

Ce que nous venons de dire des abréviations et de leur application souvent arbitraire démontre l'impossibilité de prescrire des règles particulières à cet égard; nous nous bornerons donc à des observations générales.

Les adverbes numériques *primo*, *secundo*, etc., s'expriment par leur nombre en chiffres arabes suivi d'un *o* supérieur. Ainsi on imprime toujours de cette manière : 1°, 2°, 3°, etc.

Les noms de nombres ordinaux, au lieu de se mettre en toutes lettres, sont souvent abrégés; leur nombre, soit en chiffres romains, soit en chiffres arabes, selon

le cas, et suivi d'un *e* supérieur, remplace l'adjectif numérique qui en est formé. Le nom de nombre *premier, première*, eu égard à la différence de sa terminaison, s'abrège en 1[er], 1[re].

Il en est de même pour certains formats de livres dont les noms peuvent s'abréger ainsi : in-f°, in-4°, in-8°.

Les ouvrages de sciences ou d'arts, qui ont leurs *abréviations* particulières, doivent en porter la liste en tête du livre. Tels sont les dictionnaires, pour lesquels principalement cette ressource est précieuse, à cause du grand nombre de mots qui se représentent à chaque article, et qui, réduits souvent à une seule lettre ou à une syllabe, ont en même temps l'avantage d'occuper une moindre place, et d'accélérer la lecture en simplifiant les signes des idées.

Les mots abrégés par apocope, c'est-à-dire ceux dont on retranche une partie quelconque à la terminaison, doivent être suivis d'un point, comme signe d'*abréviation*, indépendamment des autres signes de ponctuation que la position de ces mots peut exiger après eux. Seulement on ne répéterait pas le point, si l'un de ces mots se trouvait à la fin d'une phrase, position que l'on doit généralement éviter.

Les mots abrégés par syncope, c'est-à-dire ceux dont on retranche une partie intérieure, et dont la terminaison est indiquée en lettres supérieures, ne prennent pas le point comme les autres. Faute à nous de pouvoir présenter des règles à cet égard, en

raison de la grande diversité des mots que l'on peut se trouver dans la nécessité d'abréger, nous nous bornerons à dire qu'il faut, autant que possible, conserver le radical du mot, afin qu'il soit toujours reconnaissable, et qu'on ne doit jamais, à moins d'un besoin absolu, abréger un mot de sa syllabe finale.

FRACTIONS.

Les *fractions* peuvent être disposées de deux manières ; en voici l'indication avec leur arrangement dans l'un et dans l'autre cas. La différence consiste dans la direction de la barre, qui peut être *diagonale* ou *horizontale*.

Si la barre est *diagonale*, le numérateur se place en chiffres supérieurs et le dénominateur en chiffres inférieurs. Comme il arrive souvent que ces sortes de chiffres manquent dans le caractère avec lequel les *fractions* se trouvent combinées, on y supplée par des chiffres d'un corps plus petit, que l'on parangonne avec des espaces, soit en dessus, soit en dessous, suivant la position.

Si la barre est *horizontale* (et cet arrangement est préférable à l'autre, comme étant plus clair) il faut nécessairement placer les deux nombres l'un au-dessus de l'autre en les séparant par un filet. Cette barre doit être de la longueur du plus fort nombre, et le plus petit entre espaces égales. Cette disposition nécessite, comme on voit, des fontes de chiffres plus faibles de

corps que les caractères connus ; mais, nonobstant les avantages qu'elle peut présenter, elle ne saurait être applicable aux caractères inférieurs à la Mignonne. En effet deux chiffres de trois (et on ne peut pas en fondre sur un moindre corps) font six points ; le filet qui les sépare en porte un ; ce qui donne sept points pour la totalité des pièces de ce parangonnage.

PARANGONNAGE.

Cette opération consiste à combiner dans une même ligne plusieurs caractères de différents corps, en les ramenant tous à une force commune, par le moyen d'épaisseurs complémentaires. Lorsqu'une ligne comprend deux ou trois sortes de caractères (et il arrive quelquefois qu'il y en entre un plus grand nombre), il est nécessaire, pour les consolider, de les rapporter tous à la plus grande force de corps. Ce travail demande beaucoup de précautions. D'abord il faut que les bouts d'interlignes que l'on emploie comme compléments des caractères plus faibles soient calculés pour que l'on arrive sans la plus légère différence à la force demandée. Ensuite il faut les disposer, dans le composteur, tant en dessous qu'en dessus des lettres, de manière à ce que l'œil des caractères parangonnés ensemble soit parfaitement aligné par le bas.

Le *parangonnage* est d'un fréquent usage dans la composition ; il y a même peu d'ouvrages où l'on ne soit forcé d'y recourir. Les livres de mathématiques

sont ceux qui en présentent le plus d'exemples, et dans lesquels on trouve les combinaisons les plus multipliées de lettres, de chiffres et de signes divers.

PAQUETS.

On appelle *paquets* un nombre déterminé de lignes composées, liées provisoirement, et remises par les compositeurs à leur metteur en pages, pour qu'il y joigne les lignes de tête et de pied, les titres, filets, notes, et généralement tous les accessoires de l'ouvrage. Ces *paquets* ont ordinairement le nombre de lignes contenu dans une page pleine, moins les lignes de tête et de pied. Dans ce sens, on dit qu'une feuille se paie tel prix en *paquets*, c'est-à-dire non compris la mise en pages, ni les autres opérations qui s'y rattachent.

On donne également ce nom aux pages de distribution qui, sortant d'un ouvrage, sont désinterlignées, liées et mises en réserve pour servir à d'autres.

Les *paquetiers* sont les compositeurs qui ne font que des *paquets ;* ils sont ainsi nommés par opposition aux metteurs en pages, qui ont à composer toutes les parties accessoires qui peuvent se rencontrer dans une feuille et à remplir les différentes fonctions qui précèdent le tirage.

VIGNETTE.

On comprend sous ce nom générique les cadres, fleurons, culs-de-lampe, ou autres accessoires qui ne servent qu'à l'embellissement d'un livre. Autrefois l'usage des *vignettes* était beaucoup plus répandu que de nos jours. Presque tous les livres, quel qu'en fût le sujet, portaient sur leur frontispice et en tête de leurs parties principales des ornements emblématiques. Des dessins en festons de toute la longueur des lignes traversaient fréquemment les pages, et couronnaient les titres qui marquaient les divisions du livre. Quant au fleuron placé sur le frontispice, cette habitude venait de ce qu'alors les libraires et les imprimeurs prenaient une enseigne et quelquefois une devise, et que l'un ou l'autre, en revêtant le livre de cette marque, lui donnait un caractère de propriété qui pouvait en rendre la contrefaçon plus difficile. Maintenant ils y placent simplement leur chiffre ou initiales entrelacées; encore tous ne le font-ils pas. Il arrive parfois qu'à la fin des différentes pièces contenues dans un livre on mette quelques ornements de ce genre. Il y a plus d'un écueil à éviter pour savoir les rendre agréables. On doit d'abord apporter un discernement scrupuleux dans le choix qu'on a à en faire, et s'attacher autant que possible à ce que les sujets qu'ils représentent soient toujours appropriés à la matière qui les précède. Si cela ne peut se faire, par une

raison quelconque, il vaut mieux dans ce cas employer des *vignettes* insignifiantes, telles que des rosaces, des arabesques, ou autres dessins empruntés à l'architecture, et qui, si elles n'ont pas le mérite de cette conformité avec le sujet, n'ont pas du moins l'inconvénient de choquer la vue par leur discordance. Il faut aussi avoir toujours soin de proportionner la dimension des *vignettes* à l'espace qui doit les recevoir. On les place au milieu de la justification, et on laisse un peu moins de blanc en tête qu'en pied.

Tous les ouvrages ne sont pas également propres à admettre des ornements; il y en a même un grand nombre dont le genre grave et sévère exclut ces frivolités, qui y produiraient une sorte de contradiction. Dans tous les cas, et en supposant qu'ils ne soient pas inopportuns, il faut en user sobrement, et n'employer que ceux qui puissent satisfaire tous les yeux sous le double rapport de leur dessin et de leur gravure.

L'usage des ornements est du reste une chose tout-à-fait arbitraire, et à l'égard de laquelle on ne peut établir aucune règle positive. C'est aux compositeurs, ou aux chefs qui les dirigent dans leurs travaux, à faire, relativement à leur placement, tel choix ou telle combinaison qu'ils jugeront susceptibles de plaire par une originalité exempte de bizarrerie ou par une simplicité de bon goût.

Il existe un genre de *vignettes* composé de dessins continus et qui servent d'encadrements. Elles sont

fondues sur toutes sortes de corps, depuis la Nompareille jusqu'au Triple-Canon, et même au-delà.

FLEURON.

Parmi les différents genres de vignettes dont nous venons de parler, il en est un qui mérite une mention spéciale à cause du discernement qu'il exige dans son emploi.

Les *fleurons* sont des ornements gravés, soit sur acier, soit sur cuivre, soit sur buis, ou, ce qui est plus fréquent encore, polytypés en fonte, et ajustés sur du bois.

Ils ne sont pas montés sur des forces de corps connues; mais on les justifie avec différentes épaisseurs de cadrats et d'interlignes.

Ils demandent, au tirage, des soins particuliers. Il faut en général dégarnir les bords, qui, à cause de l'isolement du *fleuron* par rapport aux caractères, sont exposés à venir lourds. On doit aussi veiller à ce que les ombres soient bien marquées, et qu'en général les différents tons soiént observés comme à l'impression en taille-douce. Ce genre de tirage doit être l'objet d'une étude particulière pour l'ouvrier, et d'une surveillance attentive de la part de celui qui dirige les travaux.

Les *fleurons* que l'on emploie dans un livre doivent aussi être toujours en harmonie avec son format, comme avec le blanc dans lequel ils sont placés. Ils

ne devraient jamais excéder en largeur les deux tiers de la justification.

CUL-DE-LAMPE.

On donnait autrefois ce nom à certains ornements dont la forme se terminait en pointe, et que l'on plaçait à la fin des volumes ou de certaines divisions du livre. Il arrivait même quelquefois que l'on fît prendre cette forme aux dernières lignes de la matière. Le goût, en s'épurant, a fait justice de cet usage bizarre, et le *cul-de-lampe*, ou tout autre arrangement analogue, est maintenant un défaut que l'on évite avec soin, et auquel on remédie autant qu'on peut le faire. Il n'est supportable qu'au bas d'un frontispice, qu'il termine assez agréablement.

FILETS.

Il faut distinguer deux sortes de *filets;* les uns, qui servent le plus généralement à la confection des tableaux, à la séparation des colonnes entre elles, à l'encadrement, etc.; les autres, dont le but est d'isoler différents titres consécutifs ou un titre d'avec la matière qui le suit. La forme et le but de ces deux espèces de *filets* diffèrent assez entre eux pour motiver la distinction que nous en faisons ici.

Dans la première catégorie nous placerons tous les *filets* qui se fondent par lames, lesquelles se coupent

à volonté. Ce sont les *filets* maigre, demi-gras, gras, double-maigre ou gouttière, gras-maigre, triple, azuré.

Le *maigre* est celui de tous qu'on emploie le plus fréquemment. Dans les tableaux il sert à séparer les colonnes dont les têtes conservent entre elles une certaine affinité, telles que celle des francs et celle des centimes. Il sert encore à séparer les notes du texte, et dans mille autres cas particuliers qu'il est inutile d'énumérer.

Le *demi-gras* et le *gras* ne s'emploient que dans les tableaux pour marquer des séparations plus ou moins fortes.

Le *double-maigre* sert au même usage que les deux précédents; il est un degré de plus dans cette progression. On s'en sert aussi comme de *filet* régnant au-dessus des titres de matière, ou comme d'encadrement pour les ouvrages légers.

Le *gras-maigre* est celui qui sert le plus généralement à l'encadrement des tableaux et des vignettes.

Le *filet triple* se compose d'un gras entre deux maigres. Il sert comme montant, et pour marquer les deux moitiés d'un tableau qui admet cette division.

Ces différents *filets* sont fondus sur les forces de corps de trois, quatre, cinq ou six points, suivant leur destination.

Les *filets* maigres se fondent aussi sur deux points et même sur un au besoin; les *filets* de cadre vont jusqu'au corps de Cicéro.

Les *filets azurés* servent à l'impression des papiers-valeurs, tels que les actions, obligations, lettres de change, billets à ordre, etc. Ils se fondent sur divers corps, depuis le Cicéro jusqu'au Petit-Canon.

Pour avoir des *filets* maigres d'un œil très-fin, on fait filtrer des lames de cuivre. Ce métal ayant plus de consistance que l'alliage qui sert à la fonte des caractères, l'œil du *filet* ne court pas le risque de s'émousser, ni par conséquent d'altérer la pureté du tirage.

L'autre espèce de *filets* comprend tous ceux qui se fondent d'une seule pièce, et servent de séparations dans les titres ou dans la matière, et qui marquent les fins de chapitres ou autres divisions d'un ouvrage. Ce sont les *filets anglais, ombrés* et *ornés*. Ces *filets* sont fondus d'après une échelle de proportion, de même que les accolades. Les *filets* ombrés et ornés doivent toujours être tournés de manière à ce que le jour se trouve à la partie supérieure. Du reste, le fondeur doit savoir placer le cran en conséquence. Ces *filets* sont ordinairement fondus sur nompareille; ils se justifient avec les espaces et les cadrats de ce corps, et dans le milieu de la ligne.

Les *filets tremblés* sont des espèces de festons qui se mettent ordinairement en tête des principales divisions d'un livre. Ils sont fondus assez ordinairement sur corps de nompareille, et par pièce de trois demi-cadratins, qui ne laissent apercevoir entre elles aucune solution de continuité.

PERLES.

Les *perles* sont de petites vignettes qui ont entre autres emplois celui des filets tremblés. On ne doit cependant pas se servir indistinctement des uns et des autres ; les *perles* ne doivent suppléer les tremblés que dans les ouvrages dont la matière n'est pas incompatible avec des ornements de ce genre. Elles peuvent quelquefois tenir lieu de filets ornés. Elles entrent aussi dans la composition des cadres de couvertures.

CHAPITRE VI.

DES USTENSILES QUI SERVENT A LA COMPOSITION.

COMPOSTEUR.

Le *composteur* est un instrument dans lequel on place les lettres pour en former des lignes. Comme la longueur de ces lignes, ou la justification, est ordinairement déterminée par des interlignes qui sont fondues suivant un système de proportion, on se sert de ces interlignes pour justifier le *composteur*, opération qui sera plus facile à concevoir, quand on connaîtra le mécanisme et la structure de cet instrument.

La substance qui sert à sa fabrication est le fer ou le cuivre, mais plus ordinairement le premier de ces deux métaux, dont l'oxide est moins malfaisant. Il est composé de deux pièces soudées perpendiculairement l'une à l'autre, et égales en longueur; d'une troisième placée à l'une des extrémités des deux premières, formant angle droit avec chacune d'elles, et qu'on nomme le *talon;* d'une pièce mobile, appelée *languette,* parallèle à celle-ci; et d'une vis avec son écrou, servant à fixer la languette lorsqu'on justifie le *composteur*. L'une des deux premières pièces, celle sur laquelle porte le cran de la lettre, et qui est pa-

rallèle à sa hauteur et perpendiculaire à sa force de corps, est percée à de certaines distances de trous destinés à recevoir la vis suivant la marche de la languette. La hauteur de cette pièce est presque toujours la même, parce que celles des caractères, qui changent suivant les maisons, ne diffèrent que d'une demi-ligne au plus : elle est ordinairement de huit lignes. L'autre pièce, celle qui est perpendiculaire à la hauteur de la lettre, et conséquemment parallèle à sa force de corps, est plus ou moins haute suivant le goût des compositeurs, et le nombre de lignes qu'ils veulent laisser à la fois dans leur *composteur*. La languette offre, à l'une de ses extrémités, une surface égale au talon, qui lui est parallèle; elle est entaillée dans sa longueur, et forme une coulisse au milieu de laquelle passe la vis, après avoir traversé la pièce de dessous. La tête de la vis est en dehors du *composteur;* son autre bout est retenu par l'écrou au-dessus de la languette.

Toutes les parties du *composteur* doivent être parfaitement dressées, afin que les lettres y soient placées bien droit, ce qui est la base d'une bonne justification. On doit s'attacher en le justifiant à ne point prendre la mesure trop juste ni trop large, et à laisser seulement assez de jeu pour que l'interligne y entre et en sorte sans difficulté.

Dans la composition des placards et autres ouvrages à grandes justifications, on se sert de *composteurs* de bois, parce que ceux de fer nuiraient par leur poids

au travail de l'ouvrier, qui est obligé de le tenir dans la main gauche. Toutefois ces *composteurs* sont revêtus dans l'intérieur de lames de métal, qui leur donnent de la solidité, et qui ajoutent à la justesse de l'instrument.

On se sert aussi pour corriger sur le marbre de *composteurs* de cette espèce, mais qui ne sont autre chose que des morceaux de bois entaillés de manière à recevoir les lettres de la correction et celles qui sortent de la forme. Ils sont du même genre que ceux employés dans les apprêts des fonderies.

Le nom de cet instrument est le signe distinctif du travail du compositeur. C'est ainsi que l'on dit quelquefois *tenir le composteur,* ce qui signifie être employé à la composition.

CHASSIS, RAMETTES.

Le *châssis* est un cadre dans lequel on impose les pages, lorsque, étant réunies au nombre voulu par leur format, séparées par les garnitures et entourées de réglettes et de biseaux, elles composent une forme. C'est lui qui, à l'aide des coins placés entre les biseaux et ses bandes, maintient tout cet assemblage, au point qu'il ne fait plus qu'un corps, et acquiert la mobilité nécessaire aux différentes fonctions de l'imprimerie. C'est un rectangle formé par quatre bandes de fer, pareilles dans leur largeur et dans leur épaisseur, et coupé par une cinquième bande de la même hauteur

que les autres, mais plus étroite, qui le sépare en deux parties égales. Cette cinquième bande s'appelle la *barre* du *châssis ;* et les séparations qu'elle opère, les *côtés* du *châssis.* On verra que la barre traverse le *châssis,* tantôt dans sa hauteur (1), tantôt dans sa largeur, suivant la nature du format auquel le *châssis* est destiné.

Il y a deux sortes principales de *châssis,* ceux vulgairement appelés *in-quarto*, et les *châssis in-douze.*

Les *châssis* in-quarto ont la barre perpendiculaire au sommet et à la base, et parallèle aux deux bandes latérales, dont elle est également distante. Ils servent pour l'imposition des in-folio, des in-quarto, des in-octavo, des in-seize, des in-vingt-quatre, des in-trente-deux, des in-trente-six, etc.

Les *châssis* in-douze sont traversés par la barre dans le milieu de leur largeur, en sorte qu'elle est parallèle à son sommet et à sa base. Ils ne sont en usage que pour ce format.

Les premiers sont presque carrés : il n'y a guère plus d'un pouce de différence d'une dimension à l'autre; le surplus est toujours porté dans la largeur.

Les seconds sont un peu plus allongés dans le sens de la barre, qui est également celui de la largeur;

---

(1) Pour prévenir toute espèce de doute ou d'erreur sur les dimensions du *châssis* et la position de la *barre*, nous dirons qu'on entend par *hauteur* la distance des deux bandes qui sont parallèles aux jumelles, lorsque le *châssis* est sous presse; et par *largeur*, la distance des deux bandes latérales.

et, dans ce sens, ils ont environ un quart de plus que dans la hauteur.

Il y a une troisième espèce de *châssis* appelés *hollandais*, qui servaient autrefois à l'imposition de l'in-douze. Leur forme est la même que celle des *châssis* in-quarto ; ils ne diffèrent que par la position de la barre, qui, au lieu de le partager dans sa hauteur en deux côtés égaux, le coupe au tiers en partant de la gauche. Cette sorte n'est plus en usage maintenant que pour l'imposition des sixièmes de feuille dans les in-douze et dans les in-dix-huit.

La barre de ce *châssis*, ainsi que celle du *châssis* in-quarto, portent deux crénures, c'est-à-dire deux entailles profondes, évidées, de deux à trois pouces d'étendue chacune, pour recevoir les pointures. Dans les *châssis* in-douze les crénures sont inutiles, attendu que les pointures tombent sur les têtières du petit cahier.

Il y a encore une autre espèce de *châssis*, qu'on appelle *ramette*, et qui diffère des autres en ce qu'elle n'a que le cadre et point de barre. Elle sert pour tous les ouvrages de format atlantique, quelles que soient d'ailleurs la dimension du papier et celle de la forme à imprimer. Elle est aussi d'un usage très-fréquent dans cette partie importante et variée de la typographie connue sous la dénomination générique d'ouvrages de ville, comme pour les placards, tableaux, cartes, etc. Les barres des *châssis* étant mobiles, et ne tenant qu'au moyen de mortaises en queue

d'aronde taillées dans les bandes, en enlevant leurs barres on en fait des *ramettes*.

Parmi les *châssis* in-quarto, il y en a de toutes les grandeurs, et en cela ils suivent ordinairement les formats des papiers. Ainsi il en existe sur les différentes proportions, depuis les ouvrages qui doivent se tirer sur des cartes, jusqu'à ceux qui peuvent l'être sur grand-aigle.

Les *châssis* in-douze ne varient guère que du carré au grand-raisin, et il est rare d'en voir pour d'autres que pour ces deux formats.

Il y a des *ramettes* de toutes les formes et de toutes les proportions, parce que leur emploi est beaucoup plus vague et moins déterminé que celui des *châssis*, généralement destinés aux labeurs. On en voit de très-longues et très-étroites qui servent à tenir les têtes des registres; d'autres à bandes très-larges et très-épaisses, comme celles où l'on impose les placards ou autres objets lourds qui exigent une solidité et une résistance particulières; d'autres au contraire, extrêmement restreintes dans leurs proportions, qui quelquefois n'excèdent pas celles d'une page in-octavo. D'ailleurs, comme elles se placent dans tous les sens sur le marbre de la presse, et qu'elles s'approprient toutes les positions requises par la diversité des formes, on ne doit pas leur appliquer l'explication donnée ci-dessus des diverses dimensions du *châssis*.

Voici les principales conditions qui constituent la perfection d'un *châssis*.

1° La largeur des bandes doit être proportionnée au format du *châssis*. Son épaisseur doit être de cinq lignes environ.

2° La barre doit être moins large d'un quart environ que les bandes, et de la même épaisseur. Elle doit entrer avec force dans celles où elle est enclavée et y être adaptée solidement, pour que la forme ne coure pas le risque de se briser quand on l'enlève. Il faut aussi qu'elle soit bien exactement perpendiculaire à l'une et à l'autre. Ses crénures doivent être profondes et bien évidées, pour ne pas émousser l'ardillon de la pointure. Il est important qu'elle soit de la même force dans toute son étendue, pour que les pages ne chevauchent pas et que le registre ne puisse pas varier. Un motif semblable exige que les barres des *châssis* pour les mêmes formats soient toutes égales entre elles.

3° Les bords du *châssis* doivent être bien dressés afin qu'il soit d'à-plomb sur la presse, bien unis en dedans, et surtout bien d'équerre dans les angles. Leurs coins extérieurs doivent être légèrement arrondis et terminés par une pente insensible, pour qu'ils embrassent la forme des cornières et se maintiennent sur le marbre sans difficulté.

Les *châssis* semblables entre eux devraient avoir une marque particulière qui les fît reconnaître, et au moyen de laquelle il fût possible de les assortir.

GARNITURES.

Les *garnitures* sont les intervalles qui séparent les pages dans une forme, et qui représentent les marges du papier. Elles varient quant à l'épaisseur et à la longueur, eu égard à la diversité des formats.

On se servait autrefois (et aujourd'hui même on s'en sert encore dans un certain nombre d'imprimeries) de bois pour établir les *garnitures*. Cette méthode était sujette à une foule d'inconvénients dont il suffira d'indiquer les plus graves. Ces bois étaient très-rarement assez égaux en épaisseur pour que les intervalles fussent identiques; et, au moment du tirage, il était difficile d'obtenir un registre parfait. Après le lavage de la forme, s'il arrivait qu'elle restât plusieurs jours imposée, les bois se séchaient et se resserraient, d'où il résultait de fréquentes décompositions des formes, notamment dans le temps des chaleurs. Les bois, une fois coupés pour un ouvrage, étaient rarement employés à d'autres, et il fallait les renouveler fréquemment.

L'opinion générale des imprimeurs sur l'imperfection de cette méthode engagea les fondeurs à s'approprier ce genre d'exploitation. Cette innovation fit naître différents systèmes, dont voici le résultat sommaire.

On a établi une échelle de proportion, applicable à la fois à l'épaisseur et à la longueur de ces plombs.

On a pris pour cela une mesure commune qui a servi d'unité, telle par exemple qu'un Saint-Augustin, ou douze points typographiques.

Il existe dans un même système plusieurs épaisseurs, qui sont toutes divisibles par l'unité primitive; du reste elles se modifient à l'aide de réglettes ou d'interlignes. Quant aux longueurs, on les forme par la combinaison de différents numéros.

Les *garnitures* ne varient pas seulement suivant les formats, mais encore, dans le même format, suivant la justification. Leur emploi est la partie sans contredit la plus délicate et la plus importante de l'imposition, puisqu'elles déterminent les marges d'une feuille, ce qui influe essentiellement sur l'aspect agréable ou disgracieux d'un livre. Il est presque impossible de présenter à cet égard un corps de principes très-complet; mais nous pouvons indiquer, comme les plus générales et les moins susceptibles d'exceptions, les règles qui suivent.

1° Les *garnitures* de tête et de fond étant invariables et indépendantes de la distribution plus ou moins égale des marges extérieures qui se fait au tirage, et les feuilles ne devant jamais être ébarbées de ces côtés-là, ces blancs sont ordinairement moindres d'un tiers que ceux du dehors qui leur correspondent.

2° Les blancs dans lesquels il y a coupure lorsqu'on plie les feuilles doivent être un peu élargis proportionnellement aux autres, parce que cette opération peut endommager les marges, mais cependant rester

un peu moins larges que les bords de la feuille, qui sont exposés aux inégalités du papier et au placement irrégulier de la feuille sur le tympan. Cet excédant en faveur des fausses marges doit se composer de la partie destinée à être ébarbée au brochage.

3° Les *garnitures* d'un labeur ne peuvent être invariablement établies que sur une feuille du papier qui doit être employé à son tirage. Il y a, dans les papiers de même format, des différences de dimensions plus ou moins marquées, mais toujours telles qu'elles apportent à la distribution des blancs certaines modifications plus ou moins sensibles.

4° Dans les impositions qui nécessitent des coupures là où le blanc n'est pas partagé également, toutes les fois qu'on n'est pas guidé par les trous des pointures, comme on l'est dans l'in-douze, il est d'usage d'indiquer par des filets les endroits où le plioir doit passer. Ainsi, dans l'in-dix-huit, il est bon d'en mettre en tête de chacun des trois cartons intercalaires.

Les *garnitures* des deux formes qui composent une feuille doivent toujours être parfaitement identiques, pour que le registre puisse être fait. Cette conformité doit exister également pour toutes celles qui peuvent être établies sur un labeur; la première, une fois faite et approuvée, doit servir de modèle à toutes les autres.

Les *garnitures* fondues suivant le meilleur des systèmes actuels sont percées dans la longueur à de certaines distances, et reçoivent des supports pa-

reillement en fonte, ou en liége, qui, au tirage, sont d'une très-grande utilité.

BOIS.

On appelle *bois* en général les biseaux et les réglettes qui se trouvent dans la forme, ainsi que les garnitures lorsqu'elles sont faites avec cette substance. Dans ce dernier cas, ils se divisent en *bois de têtes, de fonds* et *de marges*.

Les *bois* n'ont ordinairement que huit lignes au plus de hauteur. Quelquefois cependant on se sert de biseaux et de réglettes qui sont de la même hauteur que la lettre. C'est de préférence le chêne que l'on emploie pour confectionner les *bois;* il faut qu'il soit vieux, parce qu'il est alors moins susceptible de se déjeter; il doit être équarri avec soin.

BISEAUX.

Les *biseaux* sont des morceaux de bois qui entourent les caractères d'une forme sur trois parties du châssis, le bas et les deux côtés. Il entre quatre *biseaux* dans la garniture d'une forme pleine, savoir, deux grands (un sur chaque ligne latérale), et deux petits dont la tête est à la barre du châssis, et qui aboutissent perpendiculairement à chacun des grands *biseaux*. Pour les impositions qui se font dans des ramettes, deux *biseaux* suffisent quelquefois.

Les *biseaux* sont droits dans un sens, et dans l'autre taillés en biais pour recevoir les coins, qui se placent entre eux et le fer du châssis. Leur épaisseur est indéterminée; elle ne doit pas être constamment la même, parce qu'il arrive que différentes impositions exigent des *biseaux* de forces tout opposées. La seule condition importante, dans tous les cas, c'est que la pente n'en soit pas trop roide, mais au contraire tracée d'une manière insensible. Il y a des *biseaux* d'une couche, c'est-à-dire propres seulement à l'un des deux côtés d'une forme, et d'autres des deux couches, qui conviennent également à l'un et à l'autre sens.

Les *biseaux* sont généralement de la hauteur des garnitures. On en fait, dans certains cas, qui approchent de celle du caractère et qui supportent les bords de la forme.

Il est très-important que les *biseaux* soient dressés avec soin, afin que la forme soit bien serrée. Pour assurer sa solidité, il est également convenable que le bois des *biseaux* soit de bonne qualité.

RÉGLETTES.

Les *réglettes* sont des morceaux de bois équarris sur tous les sens, et dont la largeur est prise sur des épaisseurs typographiques. Les plus minces sont sur quatre points, et elles suivent une progression croissante jusqu'à trente-six points environ. Lorsqu'elles passent ce calibre, elles deviennent des bois. Leur

longueur est indéterminée, parce qu'on les scie suivant le besoin. Leur hauteur doit être la même que celle des cadrats et des espaces. On en fait quelquefois de la hauteur de la lettre, et elles servent de supports.

Les *réglettes* sont d'un emploi très-fréquent dans la formation des garnitures. Il est nécessaire qu'elles soient parfaitement dressées, et du bois le moins susceptible de travailler ou de se gonfler à l'eau. On se sert généralement aujourd'hui de *réglettes* en fonte, ce qui est incontestablement préférable.

COINS.

Ce sont de petits morceaux de bois, taillés en biseau, et de différentes largeurs. Placés entre le biseau et le fer du châssis, ils servent à serrer la forme. On les emploie aussi pour l'arrêter sur le marbre de la presse; dans ce cas, on les met entre le châssis et les cornières.

RANG.

Le *rang* est une table en forme de pupitre, garnie d'un épais rebord le long de la partie inférieure, et soutenue à ses deux extrémités par un tréteau. C'est sur cet échafaudage que la casse est montée. On place ordinairement au-dessous du pupitre une, deux ou trois tablettes sur lesquelles on pose ses paquets de composition ou de distribution, les pages disposées

pour l'imposition, et généralement tout ce qui est à l'usage du compositeur. Ces tablettes règnent d'un tréteau à l'autre. Il y a des *rangs* de deux casses; ceux-là doivent être soutenus vers le milieu par un troisième tréteau.

La table et les tréteaux d'un *rang* étant destinés à supporter des poids souvent considérables, le bois de chêne est celui qui convient le mieux à leur construction. Les tablettes peuvent être en bois blanc.

GALÉE.

La *galée* est une planche de forme rectangulaire, garnie en dessus d'un tasseau qui règne dans toute la longueur des deux côtés formant l'angle inférieur de la droite, et en dessous, de deux chevilles placées à des angles correspondants, et qui servent à la fixer. Elle a pour objet de recevoir les lignes qui sortent du composteur, et qui sont appuyées sur son rebord, jusqu'à ce que, étant en nombre suffisant pour former une page, on les lie ensemble pour les changer de place.

L'épaisseur de la *galée* doit être proportionnée à la force et au poids des caractères qu'elle doit contenir; elle est, dans son minimum, de six lignes, et de dix-huit dans son maximum. Quant à sa dimension, qui éprouve des variations plus marquées, elle est déterminée ordinairement par le format des pages à l'usage desquelles elle est destinée. La *galée*, telle que nous venons de la décrire, est celle dont l'emploi est le

plus général. Elle sert dans tous les petits formats et jusqu'à l'in-octavo inclusivement, parce que dans tous ces cas on peut facilement enlever la page avec les deux mains pour la transporter ailleurs. Mais celles dont on se sert pour les compositions in-quarto et in-folio sont d'une construction différente; et voici ce qui les distingue des autres, outre la supériorité de leur dimension. Le côté de la *galée* qui est parallèle à sa base, c'est-à-dire celui qui concourt à former l'angle supérieur de la droite, est également bordé d'un tasseau semblable à celui des deux autres, en sorte qu'il ne reste qu'un côté découvert. La partie qui forme le corps de la *galée* est à double fond; elle se compose de deux planches, dont l'une est fixe: l'autre, en forme de tiroir, entre et sort au moyen de rainures pratiquées sous les tasseaux et d'une poignée attenant au côté ouvert. A l'aide de cette seconde planche, que l'on nomme *coulisse*, on enlève facilement la page que les deux mains du compositeur ne pourraient embrasser, et on la glisse rapidement sur le porte-page, ou sur le marbre si l'on doit l'imposer de suite. On place sa *galée* dans un sens diagonal, sur la partie droite du haut-de-casse, qui est d'un usage beaucoup moins fréquent que le reste, et l'on a soin de l'arrêter solidement en l'accrochant aux cassetins par les chevilles, et de lui donner une position telle que les lignes qu'elle contient ne soient pas exposées à tomber.

Les *galées* exigent le plus grand soin dans leur

confection. Elles doivent être dressées avec une justesse extrême, surtout dans les angles, où l'équerre doit être parfait. Sans cette condition, le compositeur, qui repasse souvent dans la *galée* la justification de ses lignes, pourrait être induit en erreur par l'inégalité du coin et des côtés; il se livrerait à un travail dont il reconnaîtrait ensuite l'inutilité, en se voyant obligé de rétablir les choses dans leur premier état. Il est aussi très-important qu'on emploie à leur fabrication un bois qui ne soit pas de nature à se fendre ou à se cintrer, en un mot qui soit le moins possible sujet à travailler. Les bords de la *galée* n'ayant d'autre objet que de maintenir les lignes, il n'est pas nécessaire qu'ils aient plus de cinq lignes de hauteur; et même l'excédant serait nuisible et empêcherait l'ouvrier de manier librement ou de reprendre à sa volonté les lignes qu'il a placées dans la *galée*.

Il y a une autre espèce de *galée*, qui consiste simplement dans une planche à rebords placée en pente, et plus ou moins longue et large, suivant que le permet l'emplacement qui y est destiné. Elle sert aux metteurs en pages, qui ont des parties de composition à conserver, telles que les lignes de pied, titres courants, pages blanches, etc., qui peuvent redevenir nécessaires dans le cours de l'ouvrage. Ces *galées* servent aussi à recevoir les gros caractères et les lettres de deux points, qui, plus faciles à endommager, se détériorent promptement dans des casses ou dans des casseaux. A cet effet, on établit, au moyen

de réglettes minces, des séparations verticales dont l'intervalle est mesuré sur la force de corps des lettres; on place dans chacun de ces cassetins les différentes sortes par ordre alphabétique, en mettant l'œil en dehors; elles se trouvent ainsi préservées du contact des autres lettres.

COULISSE.

La *coulisse* est une petite planche très-plate au moyen de laquelle on fait couler sur le marbre une page trop grande pour qu'on puisse sans danger l'enlever avec les doigts. Les *coulisses* s'enchâssent dans des galées construites à cet effet.

On se sert aussi de *coulisses* isolées pour placer dans des rayons des compositions que l'on conserve, lorsque leur dimension ne permet pas qu'on les pose sur des porte-pages.

TAQUOIR.

Le *taquoir* est un petit morceau de bois, de forme rectangulaire, long de sept pouces sur cinq de large, épais d'un pouce et demi. On se sert de cet instrument pour mettre toutes les lettres de niveau, et abaisser celles qui ne porteraient pas sur le marbre. Voici de quelle manière on se sert du *taquoir*. On le tient de la main gauche, et l'on frappe légèrement dessus avec un marteau que l'on tient de la droite. On promène

ainsi le *taquoir* sur chaque page successivement, et même on répète cette opération, afin que les lettres qui n'auraient été qu'ébranlées la première fois soient entièrement abaissées à la seconde, et rentrent dans leur niveau.

Il y a différentes circonstances où il est nécessaire de *taquer* les formes. En imposant; l'on procède à cette opération lorsque les pages sont déliées et que, sans être serrées, elles sont seulement contenues par les coins, en observant qu'il y ait assez de jeu entre toutes les lettres pour qu'elles cèdent facilement à l'impulsion du *taquoir*, parce que la moindre résistance pourrait écraser l'œil de la lettre ou fatiguer fortement les parties déliées. On doit avoir soin de réitérer cette opération toutes les fois que l'on est obligé de desserrer les formes pour corriger les épreuves. Lorsqu'on met la forme sous presse, on doit la *taquer* après l'avoir desserrée, et ensuite lorsqu'elle est resserrée. Dans ce dernier cas, on doit y apporter encore plus de précaution, parce que la lettre présente plus de résistance, et qu'une pression un peu forte suffirait pour la gâter entièrement. Cette opération a encore plus d'utilité au tirage, attendu qu'une forme mal *taquée* occasione toujours des aspérités qui font que certaines lettres plongent dans le papier plus profondément que les autres, et que celles qui sont à côté sont à peine visibles.

Les ouvriers soigneux s'attachent à tenir leur *taquoir* bien propre, afin que l'œil de la lettre ne prenne

aucune ordure; on le garnit même ordinairement de papier, ce qui ménage encore plus le caractère. On doit avoir soin de renouveler cet instrument dès qu'il commence à devenir inégal.

Le *taquoir* doit être fait avec deux couches de bois différents : l'une en bois blanc pour la surface qui doit porter sur la lettre; l'autre en bois dur pour résister aux coups du marteau.

DÉCOGNOIR.

Le *décognoir* est un morceau de buis long d'environ six pouces, plus gros par un bout que par l'autre, servant à chasser les coins pour serrer ou desserrer les formes. Ils ne doivent pas être trop minces par le bas, ce qui les fait fendre en deux dès que l'on commence à s'en servir, ni d'un mauvais buis qui s'émousse promptement et forme un bourrelet, ce qui nuit beaucoup à son usage. En un mot, on doit s'attacher à ce qu'ils soient bien confectionnés, pour qu'ils puissent tenir contre le double choc du marteau qui frappe et du coin qui résiste.

MARBRE.

En terme de composition, c'est la table sur laquelle on impose et l'on corrige les formes. Voici quelle est sa construction.

Le *marbre* se compose d'un pied en bois de chêne,

très-solide, et muni de plusieurs tiroirs destinés à recevoir les bois nécessaires à l'imposition. Ce pied est recouvert d'une pierre très-dure, très-unie, et même enduite d'un certain vernis. Cette pierre est le *marbre* proprement dit. Quelquefois il est en fonte de fer, ce qui est un peu plus coûteux, mais bien préférable.

Un *marbre* ordinaire doit porter deux formes grand-raisin. Il y en a qui en portent trois, et même jusqu'à quatre. Beaucoup aussi ne sont que d'une forme; cette dimension est suffisante pour les ouvrages de ville; souvent même l'on s'en contente pour les labeurs; et, comme les *marbres* sont généralement difficiles à placer, tant pour l'espace qu'ils occupent que pour le jour qu'ils demandent, cette restriction est utile dans beaucoup d'occasions.

AIS.

Les *ais* sont des assemblages de planches en bois de sapin, soutenus en dessous par deux traverses en chêne. Ils sont d'un usage très-fréquent dans l'imprimerie. On s'en sert pour desserrer dessus des formes que l'on met en distribution, ou pour placer avec leurs châssis et leurs garnitures celles que l'on veut conserver.

CASSEAU.

Le *casseau* est une réserve de caractères placés dans des tiroirs à compartiments. Il doit être distribué comme la casse, pour le maintien de l'ordre et la facilité des recherches ; seulement il se divise en un nombre plus ou moins grand de tiroirs, suivant que la force du caractère exige de capacité dans les cassetins.

Il faut éviter de mettre en *casseau* des caractères trop gros, parce qu'étant entassés ils se fatiguent plus facilement que les autres ; les lettres de deux points s'y gâtent aussi très-promptement. Il faut ou les laisser en paquets, ou les placer dans des galées fabriquées pour cet usage. Les vignettes, fleurons et autres ornements doivent être serrés dans des *casseaux* dont la profondeur ait pour mesure la hauteur de la lettre, afin qu'on ne place rien en dessus, ce qui pourrait les endommager.

Lorsqu'on doit renouveler une fonte, il faut auparavant examiner l'état du *casseau*, afin de régler la police d'après le degré d'abondance ou de rareté des sortes.

On appelle aussi *casseaux* les deux parties de la casse ordinaire.

VISORIUM.

Le *visorium* est un instrument qui sert à tenir la copie sous les yeux du compositeur. Il se compose d'un petit morceau de bois plat sur lequel on couche les feuillets, et dont la partie inférieure est plus saillante à l'effet de les arrêter; et d'un *mordant* ou pince en bois qui les retient par le haut, et que l'on baisse à mesure que la copie se compose; il se termine par une pointe qui le fixe à la casse, au moyen d'un trou pratiqué dans sa bordure.

FIN DE LA PREMIÈRE PARTIE.

SECONDE PARTIE.

TIRAGE.

AVANT-PROPOS.

Le *tirage* est sans contredit celle des opérations typographiques qui présente le plus de difficultés, et dont les résultats ont le plus d'importance. Nous ne prétendons point toutefois avancer qu'un livre dont le *tirage* serait irréprochable et la composition dépourvue de goût et de régularité devrait être préféré à un autre qui présenterait les qualités et les défauts contraires; mais il est constant que le travail du compositeur offre en général plus d'uniformité dans son exécution et s'acquiert plus facilement, et que celui de l'imprimeur demande plus d'aptitude naturelle et une continuité de soins plus exigeante. L'un se rectifie; l'autre est irrémédiable. La perfection du *tirage* est subordonnée à la réunion de tant de conditions diverses, et souvent indépendantes de la volonté de l'ouvrier, que celui-ci l'obtient difficilement, s'il n'est en quelque façon secondé par le hasard. Un imprimeur soigneux et expérimenté saura, dans la préparation du papier, dans la mise en train de la

14

forme, trouver les éléments d'un bon *tirage;* mais si du reste il est contrarié par les défauts de la presse, par des variations de température qui dessèchent ou amollissent le rouleau, il perd le fruit de ses efforts. Il demeure donc prouvé que l'imprimeur doué de tout le zèle et de toute la capacité désirables ne peut parvenir à des résultats parfaits, sans avoir à redouter des cas de force majeure, quoique l'amélioration actuelle des instruments du *tirage* ait réduit son travail à la plus grande simplicité possible.

Les principales fonctions de l'imprimeur sont : le lavage des formes avant et après le *tirage,* la trempe et le remaniement du papier, la mise en train et le *tirage* proprement dit.

Avant de nous livrer à l'examen de ces différentes opérations, nous donnerons la description de la presse et l'analyse de son mécanisme. Ces notions précèdent naturellement l'étude d'un travail qui est presque en entier dans la manœuvre de cet instrument.

CHAPITRE PREMIER.

DE LA PRESSE EN GÉNÉRAL.

La *presse* est l'instrument au moyen duquel s'opère le tirage.

Il existe maintenant en France une foule de *presses* de formes différentes, mais à peu près semblables quant à leur système mécanique. Nous nous bornerons dans la description de cette machine à l'ancienne *presse* en bois. Quant à la *presse* Stanhope, qui a la priorité sur toutes les *presses* en fonte, et qui est le plus généralement adoptée, nous indiquerons ses points de ressemblance avec celle-ci : mais avant de faire connaître la différence qui existe dans le mécanisme de l'une et de l'autre, donnons une analyse très-succincte de la *presse* en général.

Les principales parties de la *presse* sont le *corps de presse*, qui reste immobile, le *train*, la *platine* et le *barreau*, qui reçoivent un mouvement horizontal ou perpendiculaire. Les autres pièces, quoique non moins importantes, se rattachent toutes à celles-là, comme des rouages d'un ordre inférieur. Voici quel est le jeu de cette machine.

La forme est posée sur le *marbre;* la feuille placée sur le *grand tympan*, qui avec la *frisquette* s'abat sur

le *marbre*. Le *train* est roulé sous la *platine* au moyen de la *manivelle*; le *barreau* abaisse la *platine* sur le *petit tympan*; le *train* se déroule, le *tympan* et la *frisquette* sont relevés, et la feuille replacée sur le *banc*.

PRESSE EN BOIS.

La *presse* qui pendant près de quatre siècles a seule été en usage dans l'imprimerie, qui a coopéré aux célèbres produits des Estienne et des Elzévir, et qui, à quelques améliorations près, avait résisté jusqu'à nos jours au torrent des innovations, mérite une mention dans cet ouvrage, malgré sa barbarie originelle et sa prochaine décadence. Nous consacrerons donc quelques pages à sa description, plutôt à cause du rôle qu'elle remplit dans l'histoire de la typographie, que dans un but d'utilité future.

PARTIES DE LA PRESSE EN BOIS.

ARBRE. L'*arbre de la presse* est une pièce de fer qui descend perpendiculairement du milieu du sommier supérieur sur le sommet de la platine. Elle change trois fois de forme et de nom durant son trajet. La première partie est la vis, celle du milieu est l'*arbre* proprement dit, la troisième est le pivot.

L'*arbre* proprement dit est un morceau de fer de forme cubique, percé d'outre en outre et horizonta-

lement sur les quatre faces latérales pour recevoir l'extrémité du barreau, qui s'y fixe et qu'il retient.

Arrêts du berceau. Les *arrêts du berceau* sont deux battements placés de chaque côté de la table, et qui la tiennent dans son arrêt. Ces battements doivent être de l'épaisseur d'un demi-pouce, et il ne doit y avoir que la force d'un cadrat de Gros-Romain de distance entre les *arrêts* et le bois du coffre, afin que celui-ci ne frappe point contre les battements, lorsque les crampons viennent à s'user.

Bandes. Les *bandes* règnent sur toute la longueur et dans le milieu des poutrelles. C'est sur elles, comme sur une coulisse, que roule le train de la presse, armé à cet effet, au-dessous du coffre, de crampons qui servent à le maintenir et à empêcher qu'il ne dévie. Les *bandes* excèdent les poutrelles d'un pouce au moins; cette saillie est nécessaire pour le jeu des crampons.

Barreau. Le *barreau* est une barre de fer, recourbée à l'une de ses extrémités, celle par laquelle il est fixé à l'arbre, et portant à l'autre un long manche de bois. C'est le levier qui met en mouvement d'abord la vis, ensuite la platine, en un mot toute la portion de la presse qui produit le foulage. Il part de l'arbre, auquel il est attaché par une vis et un écrou, forme un coude, prend ensuite une direction horizontale,

et est retenu, à l'extrémité de son manche, par le chevalet contre la jumelle ultérieure; c'est là son état de repos. L'ouvrier qui tire le *barreau* lui fait parcourir une portion plus ou moins grande de la distance qui sépare les deux jumelles, suivant le degré de pression qu'il veut obtenir. Pour les formats un peu lourds, on le fait toucher à l'autre jumelle.

Berceau. Le *berceau* est cette partie de la presse sur laquelle roule le coffre. Il se compose de deux longues pièces de bois qui règnent dans une direction parallèle et dans toute l'étendue de la presse; elles s'appellent *poutrelles*. Chacune d'elles porte une bande de fer qui sert de coulisse, et sur laquelle glisse le coffre, lorsqu'il est mis en mouvement par la manivelle. Le *berceau* porte sur le sommier inférieur: il aboutit d'un côté sur une des traverses du train de derrière, et de l'autre sur la table.

Blanchet. Le *blanchet* est une pièce de drap, de casimir, ou de soie, dont on garnit le tympan pour amortir le coup de la platine. Pour les impressions ordinaires on emploie un double *blanchet* de casimir; pour les tirages soignés, on remplace l'un de ces *blanchets* par deux épaisseurs de soie, que l'on place immédiatement sur le grand tympan.

Chapeau. Le *chapeau*, ou *chapiteau*, est cette forte traverse à laquelle aboutissent les deux jumelles, et

qui couronne l'ensemble de la presse. Il est, comme l'indique son nom, uni à la partie supérieure et bordé par une espèce de corniche sur les quatre faces latérales.

Chevalet. Il y a deux sortes de *chevalets*, celui de la *presse* et celui du *tympan*.

Le *chevalet de la presse* est un petit morceau de bois taillé en biseau, placé le long de la jumelle ultérieure, à laquelle il tient par une vis, et qui sert à arrêter le barreau lorsque la platine est relevée.

Le *chevalet du tympan* est une barre de bois de la largeur du tympan, élevée horizontalement sur deux autres barres placées à chacune de ses extrémités dans une direction perpendiculaire, et enchâssées dans la table de la presse. C'est lui qui, lorsque le tympan est relevé, le soutient dans une position inclinée en forme de pupitre, position nécessaire à la fois pour le maintien de la frisquette et celui de la feuille de papier, qui ne pourrait se tenir seule dans une direction perpendiculaire.

Chevilles. Les *chevilles* sont deux barres de bois courtes, fixées sur une planchette et formant ensemble une espèce de fourche. La planchette à laquelle elles tiennent est clouée en dehors de la jumelle citérieure, et à la hauteur de l'encrier. L'emploi du rouleau en place des balles rend inutile l'usage de cette pièce.

COFFRE. Le *coffre* est un assemblage de quatre pièces de bois dans lequel est enchâssé le marbre. Sa largeur dans les presses ordinaires est telle qu'il puisse contenir des formes de grand-raisin; au reste elle est déterminée par la distance d'une jumelle à l'autre, parce que le *coffre* doit passer facilement entre elles. Il est posé sur la table de la presse, et garni à la partie supérieure de quatre cornières.

CORDE DU ROULEAU. La *corde du rouleau* sert à faire avancer et reculer tour-à-tour le train de la presse. Elle se pose de deux manières. 1° Quand la *corde* est d'une seule pièce, on prend le bout qui est attaché au petit rouleau du chevalet, on le passe par un trou fait à la table, derrière la gouttière du tympan, et ensuite par-dessus le rouleau du côté où il vient, en faisant cinq ou six tours. Après avoir examiné si la manivelle est bien posée, on fixe un bout au crampon attaché sur le devant du coffre, et l'on arrête l'autre bout avec une cheville de fer placée dans le trou du petit rouleau. 2° Dans le cas où la *corde* est de deux pièces, on fait un nœud à la première, et on le fait entrer à moitié dans le trou qui est au bord du grand rouleau, dans lequel on doit insérer la *corde;* ensuite on passe le bout de cette *corde* par-dessus le rouleau, en commençant du sommier inférieur, et en continuant trois fois de suite; après quoi on fait passer la *corde* par le trou de la table, et on l'arrête au petit rouleau du chevalet. On opère de la même

manière, mais en sens inverse, pour placer la seconde *corde*, et on la fixe sur le devant du coffre. On doit toujours examiner, en faisant cette opération, si la position de la manivelle est bonne.

Cornières. Les *cornières*, ou *cantonnières*, sont quatre morceaux de fer, composés chacun de deux bandes égales, soudées en angle droit, qui se fixent aux quatre coins du coffre, et qui excèdent sa superficie d'un demi-pouce environ. Cette élévation ne doit jamais surpasser l'épaisseur du châssis, pour que la presse ait assez de passage. Elles servent à maintenir la forme sur le marbre, au moyen de coins que l'on place entre elles et le châssis. Les *cornières*, étant fixées dans le bois du coffre par des vis, se reculent au besoin, lorsque le coffre est trop petit pour la forme; ce qui se fait en remplissant l'intervalle par des réglettes.

Couplets. Les *couplets* se composent de deux pièces de fer formant charnière, comme celles des portes ou des fenêtres; elles sont ainsi nommées par ce qu'elles sont prises l'une dans l'autre et qu'elles s'accouplent ensemble. Il y en a de deux espèces dans la presse: ceux de la *frisquette* et ceux du *tympan*.

Les *couplets de la frisquette* servent à fixer la frisquette au tympan; il sont placés dans le bas de l'une et dans le haut de l'autre. Ils tiennent ensemble au moyen d'une brochette qui se place et se retire à

volonté, suivant la nécessité d'attacher la frisquette au tympan ou de l'en détacher. Il sont au nombre de deux.

Les *couplets du tympan* fixent le grand tympan au coffre, c'est-à-dire aux cornières postérieures. Ils tiennent l'un à l'autre par des vis dont les têtes sont placées en dehors de la presse.

Crampons. Les *crampons* sont des morceaux de fer ou de cuivre, longs d'un pouce et demi, larges de sept lignes et épais de six, lesquels sont entaillés dans la longueur pour recevoir les bandes et faire glisser le coffre dessus. Ils sont ordinairement au nombre de douze, savoir, six de chaque côté, et à égale distance l'un de l'autre. Ils sont fixés avec des vis à la table de la presse.

Crapaudine. La *crapaudine* est une espèce de boîte, ronde ou carrée à l'extérieur, mais arrondie dans l'intérieur, laquelle sert à recevoir la grenouille et à maintenir dans cette pièce l'extrémité du pivot. Elle est également en fer.

Écrou. L'*écrou* est une pièce de cuivre qui traverse perpendiculairement le milieu du sommier supérieur, et dans laquelle s'emboîte la vis. L'*écrou* doit avoir été fondu sur la vis même, afin qu'il n'y ait d'autre jeu que celui des filets de l'une dans les cannelures de l'autre. L'*écrou* est arrêté dans le haut du sommier

par de petites vis au moyen desquelles il se démonte à volonté.

Il y a plusieurs *écrous* employés dans la construction de la presse, notamment ceux du *chapeau*, des *pointures*, du *tympan*, etc.

Encrier. L'*encrier* se compose d'une planche de seize à dix-huit pouces carrés, et d'un rebord de six pouces dans le fond, et taillé en pente sur les côtés; c'est dedans que se placent l'encre, la palette et le broyon. L'*encrier* est fixé à côté de la jumelle citérieure à la hauteur de l'arbre, sur une planche qui recouvre le train de derrière de la presse. Il est quelquefois garni d'un couvercle, soit en bois, soit en carton, pour garantir l'encre de la poussière pendant la nuit et les heures de repos.

Cette pièce est inutile lorsqu'on emploie pour la touche le rouleau au lieu des balles.

Étançons. Les *étançons* sont des pièces de bois qui servent à consolider la presse en la maintenant par le haut. Ils se placent sur le chapeau de la presse et se fixent au plafond suivant une direction oblique. Cette manière d'étançonner convient aux presses isolées; mais quand il y en a plusieurs sur un rang, on emploie un autre moyen. Lorsque les presses sont bien alignées, on fait régner deux fortes barres de fer, en travers des chapiteaux et à l'alignement des jumelles, sur toute l'étendue de la rangée. Les deux barres de

fer sont fixées dans les murailles, et elles arrêtent chaque presse en portant sur leur sommet.

Frisquette. La *frisquette* est un cadre formé par quatre bandes de fer minces, et rempli par plusieurs feuilles de papier collées l'une sur l'autre, dont la réunion compose un carton de peu d'épaisseur et égal dans toute son étendue. Son usage est d'empêcher que les parties de la feuille de papier qui ne doivent pas porter d'impression, telles que les marges, et les pages blanches s'il doit y en avoir, ne reçoivent le frottement immédiat de la forme, qui est partout également imprégnée d'encre. A cet effet, les parties de la *frisquette* correspondant à celles de la forme qui doivent marquer au tirage sont découpées sur le papier collé; et, les intervalles et le pourtour des pages demeurant toujours pleins à la *frisquette*, le reste de la feuille se trouve ainsi masqué et à l'abri de toute maculation. La *frisquette* est quelquefois tendue en parchemin, ce qui lui donne plus de solidité et prévient ainsi les accidents qui pourraient arriver pendant le tirage. Une presse doit être munie de deux, trois ou quatre *frisquettes*, eu égard aux changements de formats. La *frisquette* est fixée, au moyen d'une charnière et de deux brochettes, à l'extrémité supérieure du grand tympan, sur lequel elle s'abat après que la feuille de papier y a été placée. Une des bandes latérales de la *frisquette*, celle qui est du côté des chevilles de la presse, est coudée en forme de

poignée à peu près vers le tiers. C'est par cette partie que l'ouvrier la saisit lorsqu'il fait le moulinet; on l'appelle l'*oreille de la frisquette*.

GODET. Le *godet* est une espèce d'entonnoir, incrusté dans le haut du sommier supérieur, et qui sert à introduire de l'huile entre les filets de la vis. Ce *godet* est quelquefois garni d'un couvercle. Cette précaution est bonne, parce que les ordures qui pourraient se mêler à l'huile empêcheraient le jeu libre de la vis dans l'écrou.

GRAIN. Le *grain de la grenouille* est un dé d'acier creux sur lequel tourne l'extrémité du pivot.

Le *grain du pivot* est un petit morceau d'acier, incrusté dans la pointe du pivot, et qui tourne sur celui de la grenouille.

Ces deux *grains* sont faits du même acier et s'engrènent parfaitement l'un dans l'autre, pour éviter qu'ils ne portent à faux, ce qui multiplierait encore les fréquents accidents résultant de ce qu'ils s'usent promptement et sont sujets à se casser.

GRENOUILLE. La *grenouille* est un morceau d'acier creux enchâssé dans la crapaudine, dans lequel tourne le pivot sur un dé d'acier appelé grain, dont nous venons de parler.

JUMELLES. Les *jumelles* sont deux longues pièces de

bois, parallèles entre elles et perpendiculaires au sol, qui s'élèvent des deux côtés de la presse et qui soutiennent les sommiers. Elles s'assemblent par le haut dans une forte pièce de bois qu'on appelle le chapeau, et par le bas dans deux patins unis par une traverse. Elles s'appelaient autrefois les *montants* de la presse.

MANIVELLE. La *manivelle* sert à faire tourner le rouleau, soit pour rouler, soit pour dérouler le train de la presse. C'est un morceau de fer de la forme d'un demi-cercle, dont l'une des extrémités est fixée à la broche du rouleau, et l'autre porte un manche de bois par lequel l'ouvrier met le train en mouvement. La *manivelle*, dans sa position de repos, doit offrir l'image du *c* retourné.

MARBRE. Le *marbre* de la presse est la pierre ou le morceau de fonte qui est enchâssé dans le creux du coffre. C'est lui qui porte la forme que l'on veut tirer. Il est placé sur une couche de son qu'on a soin d'étendre dans le fond du coffre, et il est fixé sur les côtés avec des réglettes qui remplissent exactement les vides, afin qu'il ne puisse pas se déplacer.

MARCHE-PIED. Le *marche-pied* est une espèce de pupitre, cloué sur le plancher à l'endroit où les pieds de l'imprimeur s'arrêtent lorsqu'il tire le barreau. En l'exhaussant, il lui donne de la facilité pour arriver au coup, et en même temps il lui présente un point

d'appui pour la position inclinée qu'il perdrait sur le niveau du sol.

Patins. Les *patins* sont deux morceaux de bois, unis par deux traverses, qui servent à assembler par en bas les deux jumelles. Ils sont fixés dans le plancher par des boulons en fer.

Pivot. Le *pivot* est l'extrémité inférieure de l'arbre de la presse. Il se termine par une pointe qui entre dans la grenouille.

Platine. La *platine* est une pièce de fer fondu et bien uni, qui, étant abaissée sur le coffre de la presse par le moyen du barreau qui fait descendre la vis et la fait presser sur son sommet, opère, par le foulage qui en résulte, l'impression de la forme sur le papier. La *platine* est fixée aux quatre coins par quatre vis retenues par deux doubles branches appelées crémaillères, qui sont suspendues à l'arbre et descendent perpendiculairement. La *platine* d'une presse à un coup est de la grandeur du tympan, à deux ou trois lignes près dans tous les sens; celle de la presse à deux coups n'est que de la moitié dans la longueur, mais sa largeur est la même.

Pointures. Les *pointures* sont deux languettes de fer minces et plus ou moins longues, terminées d'un bout par une double branche en forme de fourchette,

et de l'autre par une pointe, ou ardillon, de trois à quatre lignes de hauteur, et qui s'élève perpendiculairement sur cette extrémité. Elles se placent vis-à-vis l'une de l'autre sur les bords du tympan, dans le sens de sa longueur; elles y sont fixées par des vis dont les rivures maintiennent leurs fourchettes; les deux extrémités armées de l'ardillon s'avancent en ligne droite vers le milieu du tympan. Les *pointures* pour l'in-douze se placent aux deux tiers du tympan, en allant de bas en haut; pour tous les autres formats, elles se mettent à égale distance de ses deux extrémités, inférieure et supérieure. Quelquefois, mais dans des cas très-rares, au lieu de les placer sur les bandes latérales du tympan, on les place perpendiculairement, c'est-à-dire sur les barres inférieure et supérieure.

Leur usage est de percer les feuilles de papier de deux trous qui servent de points de repère à la retiration, afin que les deux pages de chaque feuillet coïncident avec une exactitude parfaite. Elles tombent dans les crénures du châssis.

Il y a des *pointures* à ressort, qui ne laissent passer l'ardillon que de la longueur nécessaire pour éviter de déchirer le papier ou d'y faire des trous trop fortement marqués.

Rouleau. Le *rouleau* est un cylindre de bois, placé entre les poutrelles, qui, au moyen d'une corde roulée à l'entour et de la manivelle qui le fait tour-

ner, opère le double mouvement qui fait avancer et rétrograder le train de la presse. Il est traversé horizontalement dans son centre par une broche en fer qui sort jusqu'au niveau extérieur du berceau, et à laquelle s'adapte la manivelle. Le *rouleau* doit avoir sept pouces de diamètre. Souvent on lui en donne moins; mais il arrive alors que l'ouvrier a un demi-tour de manivelle de plus à faire, d'où il résulte une double perte de travail et de temps. Quand on emploie deux cordes au lieu d'une, le *rouleau* doit avoir dans le milieu un rebord semblable à ceux des extrémités, pour éviter qu'elles ne se mêlent.

Le *rouleau du chevalet* sert à maintenir celui de la manivelle, au moyen de la corde qui part du second et se fixe sur le premier avec une cheville de fer qui s'arrête sur la table.

Servante. La *servante* est un petit morceau de bois, placé dans la direction de l'extrémité du train, et fixé, soit au plafond de la pièce, soit aux étançons de la presse, sur lequel porte le haut de la frisquette lorsqu'elle est déployée.

Sommier. Le *sommier* est une pièce de bois épaisse et forte qui traverse d'une jumelle à l'autre, et qui s'y enchâsse au moyen de deux tenons pratiqués à ses deux extrémités, et de deux mortaises taillées dans les jumelles. Il y a deux *sommiers* dans la presse: l'un supérieur, et l'autre inférieur. Le *sommier supé-*

rieur est percé dans son milieu, et reçoit l'écrou de la vis, qui le traverse dans la direction verticale. Le *sommier inférieur* est celui sur lequel porte tout le train de la presse, lorsqu'il est roulé, et dans le moment du tirage. Il est encore plus épais que le premier, parce que c'est lui qui supporte tout le poids de la pression. L'un et l'autre sont bombés des deux côtés, ce qui les consolide dans le milieu.

Les mortaises dans lesquelles sont enclavés les tenons du *sommier supérieur* ont deux pouces de jeu dans le haut et dans le bas, tant pour le mettre d'à-plomb que pour donner ou ôter du foulage. A cet effet on remplit l'excédant, de chaque côté, avec des cales de bois et de feutre, qu'on ajoute ou qu'on retranche suivant la nécessité.

Table. La *table* est une planche de chêne attachée sous le coffre, et de la même largeur; elle a un pied de plus dans la longueur, du côté où elle porte le chevalet du tympan.

Tablette. La *tablette* est une planche composée de deux pièces, qui se joignent dans leur longueur, et se fixent, l'une et l'autre, dans les jumelles au moyen de deux clefs en queue-d'aronde. Elles sont entaillées dans le milieu, pour laisser passer l'arbre de la presse, et sur les côtés, pour les crémaillères. Cette pièce est maintenant d'un usage presque nul, et souvent même on la supprime.

TRAIN. Le *train* est cette partie de la presse mise en mouvement à l'aide de la manivelle, qui roule le coffre sous la platine et le déroule ensuite. Il se compose du coffre et du marbre, des deux tympans, de la frisquette et du chevalet. On peut, au besoin, changer le *train* d'une presse et le remplacer par un autre plus petit ou plus grand, lorsque la nature de l'ouvrage et la dimension des formes nécessitent ce changement. Le *train de derrière* est l'assemblage formé par deux montants et deux traverses, qui soutient l'extrémité des poutrelles et le corps entier de la presse. Il est surmonté d'une tablette sur laquelle est posé l'encrier. Il est important que toutes les parties en soient fortes et parfaitement jointes, puisque c'est de lui que dépend la solidité de toute la machine.

TYMPANS. Il y a dans la presse deux *tympans*, le *grand* et le *petit*.

Le *grand tympan* est un châssis de bois sur lequel est tendu un morceau d'étoffe de soie. C'est sur lui que se placent les pointures, la marge, et successivement chacune des feuilles à imprimer. La bande à laquelle tient la frisquette est en fer. Le *grand tympan* tient au coffre dans sa partie postérieure, c'est-à-dire à l'extrémité de droite de la presse; il y est fixé par une double charnière qu'on appelle les *couplets du tympan*, ainsi que nous l'avons dit précédemment. Il est ordinairement de la même largeur que le

coffre. Le *grand tympan* est percé, à chacune des barres qui mesurent sa longueur, de deux trous, placés l'un au milieu, l'autre aux deux tiers en montant, et destinés à recevoir les vis des pointures.

Le *petit tympan* est un cadre formé par quatre bandes de fer assez minces, au-dessous duquel est collée une feuille de parchemin, ou de toile, rabattue sur les quatre côtés de ce châssis. Il est enclavé dans le *grand tympan*, auquel il tient dans le haut par deux dents-de-loup minces et pointues, qui pénètrent entre le bois et la soie, dans le bas par un crochet, et sur les côtés par des tenons en queue-d'aronde. C'est sur lui que porte immédiatement la platine, quand elle est abattue par le barreau.

Entre la soie du *grand tympan* et le parchemin du *petit* sont placés les étoffes, le carton, et la mise en train.

Vis. La *vis* a trois ou quatre filets; mais le nombre de quatre est préférable, en ce que la pente est plus douce et indique par des nuances encore mieux marquées la gradation du foulage.

On appelle *pas-de-vis* les intervalles creusés qui se trouvent entre les filets de la *vis*. Ils sont ordinairement de la même largeur que ces filets, comme correspondant à ceux de l'écrou.

Il y a beaucoup d'autres *vis* employées dans la construction de la presse; mais celle-ci est la *vis* de la presse proprement dite : par conséquent il ne sera

question des autres que par occasion, et l'on ne croit pas nécessaire d'y consacrer des articles particuliers.

PRESSE STANHOPE.

Cette *presse* ne diffère de la *presse* en bois que dans la partie qui opère la pression. Le *barreau*, au lieu d'aboutir à la *vis*, dans le milieu de la distance des *jumelles*, est fixé à une *colonne* qui surmonte la *jumelle* citérieure. La *vis* et la *colonne* sont couronnées par deux pièces égales et correspondantes appelées *virgules* à cause de leur forme. Les deux *virgules* maintiennent le *régulateur*, pièce de fer qui est placée horizontalement et terminée par une vis qui modifie le foulage à volonté. Il y a de plus un contrepoids.

Nous ne reproduirons point, dans la description de cette *presse*, les observations qui s'appliquent aux parties de la *presse* en général. Notre seul but est de constater les points de dissemblance qui existent entre les éléments constitutifs de l'ancienne *presse* et ceux de la *presse* en fonte que nous avons prise pour point de comparaison.

Arbre. L'*arbre* est une espèce de fourche en fer qui soutient les bandes à l'extrémité vers laquelle le train se déroule.

Bandes. Les *bandes* sont creuses, au lieu d'être saillantes comme celles de la presse en bois. Elles

forment deux rainures dans lesquelles glissent les crampons. Cette forme est préférable à l'autre, en ce que l'huile qu'on y verse pour faciliter le mouvement du train s'y maintient. Les *bandes* creuses ont donc sur les *bandes* saillantes le double avantage de l'économie et de la propreté.

Barreau. Le *barreau* est fixé à la colonne; il la traverse, et se termine par une vis à laquelle est adaptée un écrou. Son autre extrémité porte sur l'autre jumelle, sans que son manche la dépasse.

Boîte coulante. La *boîte coulante* s'adapte au corps de presse au moyen de la pièce d'*estomac* et d'un boulon à deux têtes qui les traverse l'une et l'autre. Elle est placée entre le godet et la platine. Sa partie inférieure, qui est destinée à maintenir la platine à l'aide de quatre boulons, est de forme ovale, ou préférablement carrée.

Colonne. La *colonne* est terminée à son extrémité inférieure par un pivot, qui roule dans un godet pratiqué à la partie supérieure de la jumelle. Elle est maintenue dans le haut par l'une des virgules, et un peu au-dessous par l'épaulette. Elle sert de correspondance entre le barreau d'une part et de l'autre les virgules et le régulateur, qui impriment le mouvement à la vis.

Corps de presse. Le *corps de presse* est fait en forme de lyre. La tête reçoit l'écrou de la *presse;* les parties latérales, arrondies en cintre, forment les jumelles. L'intérieur comprend les quatre bras. Ce sont quatre pièces saillantes, dont deux se continuent et sont parallèles aux deux autres. Ces pièces servent à maintenir les bandes.

Crampons. Les *crampons* sont saillants, et entrent dans les bandes. Ils forment avec elles l'engrenage qui sert à dérouler le train.

Écrou. L'*écrou* traverse la tête du corps de presse. Il est lui-même traversé par la vis.

Épaulette. L'*épaulette* est une pièce de fer à travers laquelle passe la colonne; elle est adaptée par des boulons au corps de presse.

Fourchette. La *fourchette* est fixée au corps de presse par ses deux branches. Le poids est suspendu à son extrémité.

Marbre. Le *marbre* est soutenu en dessous par des traverses en fonte dans les deux sens. Les crampons, les tasseaux et le cric, lui sont adhérents.

Patin. Le *patin* est un morceau de bois de chêne, d'environ huit pouces de hauteur, qui embrasse la

surface inférieure de la presse. Le corps de presse y est fixé à l'extrémité des jumelles au moyen de deux oreilles et de deux boulons. L'arbre, qui soutient l'extrémité des bandes, est également fixé dans le *patin*.

PLATINE. La *platine* présente dans le milieu de sa surface supérieure une plate-forme destinée à s'adapter à la boîte coulante. Ses deux extrémités dans la longueur sont creusées en forme de cassetins.

POIDS. Le *poids* est un morceau de fonte pesant environ soixante livres, qui s'accroche par un anneau à l'extrémité de la fourchette. Il sert à faciliter le retour du barreau.

RÉGULATEUR. Le *régulateur* aboutit à la virgule de la colonne, qui le maintient à l'aide d'un boulon par lequel il est traversé. Il est maintenu de la même manière par la virgule de la vis, et terminé par une forure taraudée, dans laquelle entre la vis qui règle le foulage. Il porte une espèce d'épaulement qui, rencontrant la virgule de la colonne, arrête le coup du barreau.

TASSEAUX. Les *tasseaux* sont des morceaux de fer placés latéralement aux crampons, et qui servent à maintenir ceux-ci dans les bandes.

Tympans. Les *tympans* n'offrent point de différence avec ceux de la presse en bois. Le *grand tympan* porte sur une charnière ou sur deux pivots attenant au marbre, ou bien encore sur un chevalet brisé.

Virgules. L'une des *virgules* reçoit la tête de la colonne; l'autre la tête de la vis. Elles sont tournées parallèlement l'une à l'autre et se correspondent dans leur mouvement.

Vis. La *vis* de la presse s'adapte du haut à la virgule et du bas dans le godet, à l'aide d'un collier en fer.

Les autres pièces de la presse Stanhope, telles que le *rouleau*, la *manivelle*, l'*encrier*, la *frisquette*, les *pointures*, etc., sont les mêmes que dans la presse en bois, sauf quelques légères différences de conformation.

De toutes les pièces dont nous venons de donner l'énumération, trois seulement sont en bois, le *patin*, le *rouleau* et le *grand tympan;* encore ce dernier est-il garni de bandes de fer dans ses parties latérales. L'*écrou* est en cuivre. Les pièces en fer forgé sont le *barreau*, la *colonne*, le *régulateur*, l'*arbre*, la *fourchette* et les menues pièces, telles que les vis et les boulons. Toutes les autres parties sont en fonte.

DE LA FABRICATION DES PRESSES.

La fonte qui entre dans la fabrication des presses se tire d'Angleterre ; celle qui s'extrait des mines de France n'est pas assez ductile ; elle est cassante, pailleuse et rebelle à la lime.

Chaque pièce est coulée séparément dans son moule. En sortant des mains du fondeur, elle passe dans les ateliers du mécanicien, où elle subit les opérations nécessaires pour s'adapter à celles qui lui sont adhérentes. Le *marbre* et la *platine* sont dressés au moyen d'un charriot qui fait passer toutes les parties de sa surface sous le tranchant d'un burin d'une trempe très-forte, qui en fait disparaître toutes les aspérités. Ces deux pièces sont ensuite rodées à l'émeri l'une sur l'autre ; et s'il reste encore entre elles quelques inégalités, la lime les fait disparaître finalement.

Lorsqu'une presse est confectionnée, le mécanicien, avant de la livrer, doit en faire préalablement l'essai sur une forme destinée à cet usage, et remédier aux défauts qui peuvent s'y trouver.

Les principales bases du mécanisme de la presse sont le parallélisme ou la perpendicularité des pièces, suivant leur position respective. La perfection du tirage dépend du degré d'exactitude apporté à l'observation de ces conditions. Ainsi les pièces qui doivent être parallèles entre elles sont les *bandes*, le *marbre*, la *platine*, le *régulateur*, et la surface inférieure de la

boîte coulante. La *colonne* et la *vis* doivent leur être perpendiculaires. Si ces principes sont appliqués mathématiquement, il est évident que le travail de l'ouvrier se réduit à l'exécution d'un mouvement mécanique. Si au contraire on s'éloigne de cette loi de corrélation, si l'on est obligé de suppléer au défaut de justesse par des cales, par des hausses trop multipliées ou autres ressources de ce genre, les fonctions de l'imprimeur se compliquent, et ne présentent que des résultats plus ou moins imparfaits. Une presse dont les pièces sont dressées avec soin ne comporte pas, pour corriger les inégalités du foulage, plus de deux épaisseurs de papier joseph. Les parties qui demandent le plus de solidité comme supportant plus particulièrement l'effet de la pression sont la *vis*, l'*écrou*, le *barreau*, la *colonne* et les *jumelles*. Elles doivent donc être sous ce rapport l'objet de l'attention spéciale du mécanicien.

CHAPITRE II.

DES DIVERSES OPÉRATIONS DONT SE COMPOSE LE TIRAGE.

DES DÉFAUTS ET DES QUALITÉS DU TIRAGE.

Les qualités dont la réunion constitue un bon tirage sont : l'égalité du foulage, qui ne doit être ni forcé, ni par trop léger ; la finesse et la netteté de l'impression, qui doit reproduire la lettre avec la fidélité d'une glace et de manière à ce que la transition des traits et des pleins, constamment maintenue, se rapproche de la pureté primitive du poinçon ; la régularité de la couleur, qui doit être d'un ton vif, également éloigné du gris et du pâteux, et indiquer ce contraste du noir de l'encre et du blanc du papier qui fait la beauté d'un livre. Mais, pour parvenir à des résultats aussi parfaits, il faut réunir au même degré la prévoyance dans les apprêts, les soins d'exécution, et la patience nécessaire pour remédier aux défauts.

Indépendamment des précautions que nous avons recommandées en examinant la série d'opérations que comprend le tirage, l'ouvrier doit toujours s'appliquer à rectifier en quelque sorte les instruments dont il se sert. Il ne remplit qu'une partie de sa tâche,

s'il n'étudie les défauts de sa presse, et si, remarquant les mauvais effets qui en résultent, il ne s'attache à en découvrir la cause et à la neutraliser.

Si l'impression papillote, il devra voir si c'est le relâchement du tympan, le manque de passage, qui occasione ce genre d'imperfection, et ne continuer qu'après avoir trouvé le véritable siège de ce vice typographique. Si le tirage est lourd et manque de pureté, il saura que l'excès du foulage ou de l'encre prise par le rouleau, que la trop grande fraîcheur du papier peuvent également y donner lieu.

Nous ne pourrions énumérer toutes les circonstances qui peuvent nuire à la perfection du tirage, sans nous exposer à en omettre la plus grande partie. Elles peuvent d'ailleurs provenir de bien des causes différentes. C'est à l'ouvrier qu'il appartient d'en faire la recherche; le désir de bien faire lui suggérera toujours les moyens nécessaires pour rectifier et pour améliorer.

PRÉPARATION DU PAPIER.

La préparation du papier est une des opérations qui ont le plus d'influence sur la qualité de l'impression. Elle doit toujours être appropriée à la nature du papier et en même temps à celle du tirage auquel il est destiné. Cette préparation consiste dans la trempe et dans le remaniement.

Le papier doit toujours être trempé au moins vingt-

quatre heures avant le tirage. Cet intervalle doit même augmenter en raison de l'épaisseur du papier, de son degré de collage, et des autres causes qui en rendent l'apprêt plus long et plus difficile. Le caractère et le format de l'ouvrage déterminent aussi la distance qu'on doit laisser entre la trempe du papier et son tirage. Si le caractère n'est pas interligné, si le format est plein, le papier doit être trempé un peu davantage; et pour qu'il s'imboive également dans toutes ses parties, il est nécessaire qu'il reste plus long-temps dans cet état de moiteur.

Le papier se trempe de plusieurs façons, suivant sa colle et son épaisseur. La plus usitée est la trempe au balai. C'est de cette manière que se trempent tous les papiers non collés; et ils entrent pour les trois quarts au moins dans ce genre de consommation.

L'ouvrier qui procède à cette opération se place à gauche de la bassine et devant une table placée de niveau, afin que l'eau ne se porte pas plus d'un côté que de l'autre. Il met une maculature sur la table, ouvre successivement chaque main de papier, et l'asperge le plus également possible avec un balai de fougère qu'il a plongé dans la bassine. Il fait de cinq en cinq mains à la feuille de dessus, et du même côté, un pli qui fait déborder le coin de cette feuille. Les marques, c'est ainsi que s'appellent ces points de repère, suppléent pour l'ouvrier aux indications numériques qui lui manquent après que les mains ont été confondues.

Lorsque le papier se trempe à la main, on prend de la droite la main de papier du côté de la côte, et de la gauche on maintient l'extrémité des feuilles, afin qu'elles restent serrées l'une contre l'autre. On la fait entrer dans la bassine du côté du dos, on la passe rapidement dans l'eau, on la laisse égoutter pendant quelques secondes, et on l'ouvre en mettant toujours en dessous la partie trempée.

La trempe à la réglette est en usage pour les papiers collés et ouverts. On se sert de deux réglettes pour maintenir les feuilles que la main seule ne pourrait pas embrasser dans toute leur dimension. Le procédé du reste est le même que celui dont nous venons de parler précédemment.

Nous avons dit que le papier se trempait une fois par main. Il arrive souvent qu'en raison de sa nature ou de sa destination on le trempe deux fois, ou même davantage. Il faut, dans tous les cas, faire en sorte de prendre des parties égales, pour que cette régularité se reproduise à l'impression.

Lorsque le papier est trempé, on le met en presse, soit entre deux ais et chargé, soit dans un pressoir. Cette dernière méthode est incontestablement préférable. La pression pouvant être beaucoup plus forte, le papier s'imbibe plus facilement; et comme elle porte également sur toutes les parties de la feuille, le degré d'humidité est toujours identique.

Le papier se remanie après quelques heures de presse. Cette opération consiste à retourner alterna-

tivement des parties à peu près égales de feuilles dans un sens opposé, pour déplacer celles qui pourraient être plus sèches ou plus humides. Le papier doit toujours être remanié au moins deux fois, in-douze et in-octavo, et quelquefois davantage, selon sa trempe et sa lenteur à s'apprêter. En général, le papier ne saurait être remanié trop souvent, excepté dans un temps où le hâle pourrait le sécher. Il faut toujours avoir soin, dans cette disposition de température, de le rafraîchir sur les bords. Si au contraire il est trop trempé, il faut l'exposer à l'air pendant quelques minutes, et le remanier de nouveau.

Lorsque le papier est resté trempé plusieurs jours, l'ouvrier doit se tenir sur ses gardes, et examiner fréquemment s'il ne court pas le risque de s'avarier. Cet accident est ordinairement annoncé par une odeur particulière qui s'exhale du papier. En pareil cas on doit l'étendre promptement et très-mince; c'est la seule chance possible de conservation.

L'ouvrier reçoit ordinairement une main de plus par rame. Ce surplus s'appelle la *passe* ou le *chaperon*. Il est destiné à parer aux défectuosités qui surviennent pendant le tirage, indépendamment de celles que rendent inévitables la marge et la mise en train.

LAVAGE DE LA FORME.

Lorsqu'une feuille est prête à être tirée, et qu'il ne doit plus en être fait aucune épreuve, l'imprimeur

lave les formes, les rince, et les reporte au metteur en pages pour que celui-ci exécute les corrections du bon à tirer. Cet intervalle laisse aux formes le temps de se sécher; précaution nécessaire, car l'humidité de la forme a le double inconvénient d'oxider le marbre de la presse et d'empêcher que l'encre ne couvre entièrement le caractère.

Les formes sont également lavées et rincées après le tirage. Souvent même, lorsqu'un tirage est considérable, on lave la forme sans attendre qu'il soit terminé. On ne doit pas tirer plus de trois mille sans recommencer cette opération, ni en général continuer le tirage lorsque le caractère devient gras.

La lessive dont on se sert pour laver les formes est une dissolution de potasse. La forme est mise à plat dans le baquet; et l'on verse la lessive jusqu'à la hauteur de l'œil de la lettre. Puis on prend une forte brosse de soie de sanglier confectionnée pour cet usage, on la trempe dans la lessive, et on la promène sur la forme, jusqu'à ce qu'elle ne conserve plus à sa surface aucune trace d'encre. Après cela, on laisse écouler la lessive. Cette même lessive sert à laver d'autres formes, et ne se renouvelle qu'en raison de la diminution inévitable qu'elle subit. On relève la forme, et on la rince avec un seau d'eau, pour enlever la lessive qui y a pénétré. Cette dernière opération a pour but de faciliter au compositeur la distribution des lettres.

On se sert quelquefois d'essence de térébenthine

pour nettoyer des lettres. Mais on ne doit recourir à ce corrosif que pour un lavage partiel et pour éviter le relevage de la forme.

TIERCE.

Lorsque le bon à tirer a été corrigé par le metteur en pages, et la forme remise par lui à l'imprimeur, ce dernier, après l'avoir abattue sur le marbre, en donne la *tierce*. La *tierce* sert de révision pour les corrections indiquées au bon à tirer, et en même temps pour les fautes qui ont pu se faire depuis.

Avant de tirer la *tierce*, l'imprimeur doit brosser sa forme à sec, pour qu'il ne s'attache aucune ordure aux rouleaux ou aux balles, et taquer la forme.

La *tierce* est remise à l'imprimeur, signée par le prote, après qu'elle a été corrigée par la conscience ou par le metteur en pages, suivant les arrangements qui ont été pris à cet égard.

Pendant la lecture de la *tierce*, l'un des imprimeurs arrête sa forme, fait sa marge, place ses pointures; l'autre lave les formes, trempe le papier, et fait tous les autres préparatifs.

PLACEMENT DE LA FORME.

L'imprimeur, avant d'abattre sa forme, doit nettoyer le marbre de la presse et le dessous de la forme, pour qu'il ne reste aucune ordure qui puisse nuire à

l'égalité du foulage. Il place sa forme dans le milieu du marbre, en prenant ses mesures avec le compas, et la fixe à l'aide de coins placés entre le fer du châssis et les cornières de la presse. Cette opération faite, il la desserre, la taque, et la resserre légèrement, pour que les lettres trop fortement comprimées ne s'élèvent pas, mais toutefois assez solidement pour qu'il ne puisse pas s'en enlever à la touche.

MARGE.

La *marge* est une feuille prise dans le papier à imprimer, et qui, collée sur le tympan, sert d'indication à l'imprimeur pour toutes les feuilles qu'il doit tirer. Voici de quelle manière se fait la *marge*. On plie une feuille dans le dos et en deux parties bien égales. On la place sur le côté gauche de la forme, de manière à ce que, dans le sens de la hauteur, elle ne déborde pas plus la lettre à une extrémité qu'à l'autre. On avance la partie pliée jusque dans le milieu de la barre du châssis. De cette façon, la marge extérieure se trouve également répartie dans tous les sens. On met un peu de colle aux deux coins de la feuille, on abaisse le tympan, on appuie avec la paume de la main sur la partie où la feuille doit s'y attacher; puis on relève le tympan, et l'on fixe également avec de la colle les deux autres coins de la *marge*.

Lorsque la mise en train est achevée, et qu'il ne

reste plus de hausses à poser, on enlève la *marge*, que l'on met entre les deux tympans, comme nous le dirons plus loin. On conserve seulement les coins de la feuille, ou l'on trace à la craie l'angle extérieur d'en haut, sur lequel l'ouvrier se guide pour placer les feuilles sur le tympan.

On voit que de la régularité de la *marge* dépend celle de tout le tirage; il faut donc apporter à cette opération l'exactitude la plus scrupuleuse.

PLACEMENT DES POINTURES.

Lorsque l'imprimeur a fait la marge, il place les pointures de manière à ce que les ardillons soient perpendiculaires au pli qui existe dans le milieu de la marge, et que par conséquent ils tombent dans les crénures du châssis. On avance ordinairement une pointure plus que l'autre, ou l'on en emploie une plus longue, afin que, dans le cas où à la retiration le papier serait mal retourné, on découvrît de suite l'erreur. Bien que l'avancement des pointures sur le tympan soit à peu près arbitraire, nous pensons qu'on doit les rapprocher le plus possible de la barbe du papier : en voici la raison. Les pointures occasionent assez fréquemment du papillotage sur le bord des deux pages placées près de la crénure du châssis; or ce défaut doit devenir moins sensible à mesure qu'on les recule.

Pour le tirage de l'in-douze, les pointnres se placent

au tiers de la feuille dans le haut du tympan, et tombent dans la garniture qui sépare le pied du grand cahier de la tête du petit. L'imprimeur doit, dans la crainte d'une marge inégale, mesurer avec un compas la têtière du grand cahier, la diviser par la moitié, et vérifier si telle est bien la distance des pointures à la tête des pages du petit cahier. S'il existe par hasard quelque irrégularité dans les marges, on la reporte de cette manière dans le pied, ce qui est préférable sous un double rapport; d'abord parce que le blanc de tête est moindre, et que par cette raison ses variations seraient plus visibles; ensuite parce que l'ébarbure peut égaliser les marges inférieures de la page. Comme chaque pointure, dans ce format, sert alternativement aux deux côtés de la feuille, elles doivent nécessairement être de la même longueur.

La feuille en blanc se pique d'elle-même dans les pointures; mais à la retiration il est nécessaire qu'on l'y place.

DÉCOUPURE DE LA FRISQUETTE.

Lorsque les pointures sont en place, l'imprimeur adapte la frisquette au tympan, touche la forme, abaisse le tympan et tire légèrement le barreau, afin de voir quelles sont les parties de la frisquette qui doivent être découpées. Les pages ou parties de pages blanches doivent être garanties par la frisquette; en

conséquence elle doit demeurer intacte dans tous les endroits qui correspondent à ces blancs.

La frisquette doit être découpée avec une grande précision, et toujours de manière à ce qu'il y ait assez de distance entre les parties pleines et la lettre pour que celle-ci ne soit point couverte lorsque la frisquette vacille dans les couplets, et en même temps à ce que la feuille ne puisse pas être maculée par les garnitures ou les lignes de pied.

Lorsque la frisquette a été découpée, l'imprimeur tire une feuille, pour voir si la frisquette ne mord pas, c'est-à-dire si la lettre n'est pas restée masquée sur les bords, afin d'y remédier avant le tirage.

L'imprimeur ne doit pas découper sa frisquette sans s'être assuré préalablement qu'il ne sera apporté aucune modification à la distribution des blancs. Autrement il s'exposerait volontairement à recommencer ce travail.

Lorsqu'une forme est très-pleine, les bandes de la frisquette sont quelquefois trop étroites pour résister pendant toute la durée du tirage. Dans ce cas on les remplace par des ficelles, qui sont fixées au fer de la frisquette, ou, ce qui est préférable encore, par de petites bandes de parchemin.

Une presse doit toujours être munie de trois frisquettes au moins, savoir, deux moyennes et une grande. Il arrive souvent que des ouvrages de différents formats s'y tirent alternativement; et il est nécessaire que l'imprimeur conserve une frisquette

pour chacun d'eux. Il en résulte une économie de temps également profitable à l'ouvrier et au maître.

REGISTRE.

Le *registre* est la coïncidence parfaite des pages qui forment le recto et le verso d'un même feuillet.

Il est évident que, lorsque le châssis est d'équerre, que les garnitures sont régulières, et les pointures bien placées, le *registre* doit être bon; mais comme il arrive rarement que ces diverses conditions se trouvent réunies, on doit prévoir le cas où l'une d'elles manquerait à ce concours.

1° Lorsque le châssis n'est pas bien dressé, on s'en aperçoit facilement en serrant la forme. Il faut alors ou le changer, ou faire disparaître ses défauts avec des interlignes plus ou moins épaisses que l'on place entre la barre et le bois qui est en tête.

2° Il faut appliquer le long de chaque rangée de pages, soit dans les têtières, soit dans les fonds, une réglette bien dressée, ou une lame de filets, qui règne sur toutes les pages de la rangée. Par ce moyen, l'on verra si quelques-unes des pages ne sont pas plus saillantes ou plus rentrées que les autres, et on rétablira l'égalité des garnitures.

3° Les deux premiers points éclaircis, l'imperfection du *registre* ne peut plus provenir que des pointures; et l'on ne peut s'en assurer qu'en faisant le *registre* en blanc. Cette précaution est d'autant

plus nécessaire que, les pointures devant rester immobiles à la retiration, il n'y aurait d'autre ressource pour corriger des défauts de ce genre que dans l'altération des garnitures, extrémité à laquelle on doit se garder de recourir.

Pour faire le *registre* en blanc, on tire une feuille sous une maculature, on la met en retiration sur elle-même, et on la tire de nouveau. S'il arrive que les têtes ou les côtés des pages ne tombent pas exactement les uns sur les autres, on fait mouvoir les pointures, ou quelquefois l'une d'elles seulement, soit en haut, soit en bas, mais toujours dans le sens de la différence que l'on retrouve à la retiration. Ainsi, par exemple, si, la feuille étant retournée, on trouve que l'impression descend, cela dénote que pour le tirage en blanc les pointures montent trop; il faut donc les descendre de moitié de la différence; et réciproquement dans le cas contraire.

On renouvelle cette expérience jusqu'à ce qu'on ait obtenu un résultat rigoureusement exact.

MISE EN TRAIN PROPREMENT DITE.

Après ces différentes opérations, il ne reste plus que la mise en train proprement dite, qui consiste dans le placement des supports, des hausses et des feuilles découpées.

Le but des supports est de soutenir partout la feuille de papier à la hauteur du caractère, afin que

le foulage soit égal dans toutes les parties de la forme, et de remédier au papillotage.

Il y en a de plusieurs espèces.

Ceux qui s'adaptent aux garnitures sont de petits morceaux de plomb ou de liège, que l'imprimeur, en plaçant sa forme sur le marbre de la presse, ajuste dans les vides des lingots. Ils doivent être fondus ou taillés en cônes, afin d'être retenus du bas et de ne pouvoir s'enlever à la touche. Les supports en liège sont préférables, à cause de leur élasticité; ils ne peuvent, comme les supports en plomb, laisser sur le papier une trace de foulage qui disparaît difficilement.

Il y a d'autres supports, qui se collent à la frisquette pour garantir les bords de la forme et les parties de pages qui sont blanches. Ce sont des bourrelets faits avec de la laine roulée dans du papier. Ces supports remplacent ceux dont nous avons parlé précédemment, lorsque les garnitures sont faites avec des bois ou avec des lingots pleins.

On se sert encore, pour soutenir le pourtour de la forme, de réglettes et de biseaux de hauteur. On s'est servi quelquefois de supports élastiques composés de deux pièces en cuivre dont l'une s'abaissait au moyen d'un ressort à compression et suivait le mouvement de la platine.

Il est rare qu'une presse soit dressée avec une justesse telle que quelques parties de la forme ne viennent pas plus faibles et d'autres plus fortes que

l'ensemble. On remédie à ces faiblesses en collant à la partie correspondante de la marge des morceaux d'un papier plus ou moins épais, suivant l'intensité du défaut. L'excès du foulage s'atténue au contraire en dégarnissant la marge ; et si la diminution de cette épaisseur est insuffisante, on découpe autant de feuilles que cela est nécessaire, et on les place dans le tympan parallèlement à la marge, et collées l'une sur l'autre aux extrémités.

Lorsque le foulage est devenu régulier, on détache la marge, dont les coins suffisent pour indiquer le placement des feuilles, et on la met dans le tympan.

GARNITURE DU TYMPAN.

La garniture du tympan doit être appropriée à l'importance de l'ouvrage que l'on doit tirer. Ainsi, suivant que ce tirage exige plus ou moins de soins, on emploie des épaisseurs de soie ou simplement des blanchets de drap.

Pour un tirage à soigner, le tympan doit être garni d'une double épaisseur de soie, d'un blanchet simple de casimir et d'une feuille de papier fort, collé et bien uni, sous laquelle se place la mise en train.

Les blanchets doivent être remaniés après le tirage de chaque feuille, afin de faire disparaître le plus possible l'empreinte du foulage, qui en use promptement le tissu. Lorsqu'un blanchet a long-temps servi à un format, on ne doit pas l'employer pour un

format différent ; il en résulterait de nombreuses imperfections dans le foulage.

FOULAGE.

Le *foulage* des presses en bois dépend de la force que l'on emploie en tirant le barreau. Celui des presses en fonte se détermine d'avance au moyen d'un régulateur.

Il est très-important de le modérer en raison de la plénitude de la forme. Il doit naturellement être plus fort lorsque la forme est chargée et d'un caractère fin. C'est la multiplicité des lettres, et non leur grosseur, qui exige une pression plus puissante.

L'imprimeur doit régler d'avance son *foulage* sur ces données. S'il est trop faible, il produit une impression superficielle, imparfaite, où la lettre n'est qu'effleurée, et où les traits ne ressortent pas. S'il est trop fort, le tirage est creux et manque de netteté, les parties grasses et les parties fines de la lettre se confondent, et le caractère se fatigue plus promptement.

La modération du *foulage* entre donc pour beaucoup dans la qualité d'une impression.

TOUCHE.

La *touche* est le travail de celui des deux imprimeurs qui est chargé de prendre l'encre, de la

distribuer, et d'en enduire la forme. Cette fonction est d'une grande importance, et demande l'attention la plus soutenue. Il est telles opérations du tirage qui ne requièrent que des soins momentanés, entre autres la mise en train; mais la *touche* exige une surveillance infatigable. Elle doit donner pour résultats une couleur ferme, pure, et toujours égale; telle enfin que la lettre soit entièrement couverte, et en même temps que les moindres traits viennent dans toute la finesse de leur gravure. L'ouvrier qui touche ne doit jamais laisser tirer plus de quatre feuilles sans examiner le tirage, afin de voir si la couleur se soutient, s'il doit prendre de l'encre, s'il n'y a pas de lettres à nettoyer, ni d'espaces ou de cadrats à baisser.

La *touche* s'opère, soit avec les balles, soit avec le rouleau.

Si l'on se sert des balles, il faut passer fréquemment le broyon sur l'encre, que l'on étale en petite quantité au bord de l'encrier; si l'on emploie le rouleau, il suffit de tourner la manivelle du cylindre, pour renouveler la couche d'encre qui s'y attache.

Quel que soit celui des deux procédés dont on fasse usage, il faut, avant de commencer le travail, faire bien prendre les cuirs ou le rouleau, les décharger sur une feuille de papier collé lorsqu'ils sont trop encrés, les distribuer sans relâche, et prendre l'encre en petite dose et à de fréquentes reprises.

La forme doit être parcourue trois ou quatre fois

par l'instrument qui sert à toucher, et davantage, lorsque sa plénitude l'exige spécialement.

TIRAGE PROPREMENT DIT.

Tandis que l'un des ouvriers s'occupe à prendre l'encre, à la distribuer et à toucher la forme, l'autre est chargé du tirage proprement dit.

Ce dernier prend sa feuille sur le pupitre, la place sur le tympan, abaisse d'un seul mouvement la frisquette et le tympan, roule le train sous la platine, tire le barreau, déroule le train, relève le tympan et la frisquette avec la main droite, et de la main gauche soutient la feuille, qu'il reprend ensuite de la main droite lorsqu'elle est dégagée, et la remet sur le banc.

Cette opération demande de l'unité dans le mouvement, qui est exécuté avec promptitude. La feuille doit être placée bien exactement sur la marge; si c'est dans les trous des pointures, ils ne doivent pas être élargis, ce qui ferait varier le registre. Le moulinet doit être fait avec précision, pour que la frisquette ne s'abatte pas sur la forme. Le train doit être roulé au même point pour que la platine porte également sur le tympan; il ne doit être déroulé qu'autant que céla est nécessaire au relevage du tympan, afin que la frisquette conserve son inclinaison.

RETIRATION.

La retiration (1) est le tirage du second côté du papier.

Lorsque l'ouvrage tiré est imposé par demi-feuille, le papier se met en retiration sur la même forme, soit après la totalité du tirage en blanc, soit après une partie seulement, si le tirage est trop considérable. On doit éviter, quand on le peut, de mettre du papier trop promptement en retiration; mais d'un autre côté il est bon de ne pas l'y mettre plus tard que le surlendemain du jour où il a été tiré en blanc.

Quand tout le papier a été tiré d'un côté, l'imprimeur l'enlève du pupitre, et le retourne dans le sens requis par le format.

Pour l'in-douze, le papier se retourne dans le sens le plus étroit, ainsi que l'indique d'ailleurs la position des pointures.

Pour l'in-octavo et tous les autres formats, le papier se retourne dans le sens le plus large, excepté dans certaines impositions combinées, où il doit être retourné in-douze. Dans ce cas le prote doit en prévenir l'ouvrier.

L'imprimeur donne tierce de la seconde forme,

---

(1) Le mot *retiration* est évidemment le substantif *réitération*, corrompu par le langage technique. Les Anglais le traduisent par *reiteration*, ce qui vient à l'appui de notre remarque.

l'arrête dans la même position que la première, examine le registre, vérifie la garniture, et diminue d'un tour de vis le foulage de la presse.

Il place sur la marge une feuille de papier de décharge. Le but de cette feuille est de recevoir une partie de l'encre du premier côté qui se détache infailliblement à la retiration par l'effet du contre-foulage. Cette feuille doit être renouvelée par l'imprimeur, dès qu'il peut craindre qu'elle ne macule la feuille imprimée. On emploie ordinairement pour cela un papier fin et égal de fabrication pour qu'il ne nuise point au tirage, moelleux pour qu'il ménage la lettre, et légèrement collé, afin qu'il ne lâche pas l'encre trop facilement.

La feuille de décharge se glisse sous les pointures, qui la maintiennent. On la colle ordinairement du bas, et on l'écorne comme la marge, pour éviter qu'elle ne s'enlève avec la feuille que l'ouvrier prend sur le tympan.

Ces dispositions faites, l'imprimeur apporte à la mise en train les modifications que demande la nouvelle forme.

Les feuilles se pointent au lieu de se marger. Cette opération demande de l'attention. Si la feuille n'est pas bien fixée dans les pointures, elle peut glisser, ou les trous peuvent s'agrandir, ce qui détruit la justesse du registre.

DE LA CESSATION DU TRAVAIL.

Lorsque les ouvriers interrompent leur travail, soit dans le cours de la journée, soit à la fin, ils ont à prendre certaines précautions pour que le tirage ne souffre pas.

L'ouvrier qui est au tympan doit tirer deux ou trois fois le barreau sur une feuille de décharge, pour enlever entièrement l'encre dont la surface est empreinte, et qui, en se séchant, nuirait à la netteté de l'impression. Il doit aussi rouler le train sous la platine, pour mettre la forme à l'abri de tout accident. Le papier tiré doit être placé sur celui qui reste à tirer, afin d'entretenir sa fraîcheur; et le tout doit être couvert d'un ais.

L'ouvrier qui touche doit laver le rouleau, ou, suivant la température l'enduire d'encre ou de vernis, puis le suspendre à l'abri de la poussière, et garantir également la table et le cylindre par un couvercle de carton ou de fer-blanc destiné à cet usage. S'il se sert de balles, il doit les démonter en laissant toutefois une partie fixée avec les clous, humecter la doublure, et la rabattre sur les cuirs.

Les pains de laine doivent être remaniés de temps en temps, attendu que la partie qui touche la doublure finit par s'endurcir, ce qui rend les balles plus difficiles à distribuer, et ce qui nuit au caractère.

Il est également nécessaire de frotter les blanchets,

pour faire revenir la partie froissée par le foulage. C'est un moyen de conservation qu'il ne faut pas négliger.

Les tympans doivent être collés de nouveau lorsqu'ils commencent à devenir flasques. Leur relâchement fait friser les bords des pages.

Les presses demandent à être entretenues dans une grande propreté. L'espèce de cambouis formé par la poussière et l'huile que l'on verse dans la vis et dans les bandes ôte, en s'endurcissant, du jeu aux pièces d'engrenage, et peut par cette raison occasioner quelques accidents.

Les ouvriers qui considèrent tous ces soins comme inhérents à leurs fonctions doivent s'apercevoir qu'ils améliorent et facilitent leur travail.

CHAPITRE III.

DES MATÉRIAUX ET DES USTENSILES QUI SERVENT AU TIRAGE.

PAPIERS.

La connaissance des *papiers* est un des éléments de l'instruction typographique. Un imprimeur doit avant tout savoir les qualifier sous le rapport de leur format; il doit savoir les apprécier au tact et à la vue. Il y a dans ce genre de fabrication une foule de défauts dont aucun ne doit échapper à son inspection, et que l'œil doit avoir relevés avant qu'ils ne se soient manifestés au tirage.

Les principales qualités d'un *papier* sont celles qui constituent sa régularité, telles que l'égalité des feuilles quant à la dimension, à l'épaisseur et à la nuance. C'est à ces trois conditions qu'il faut surtout s'attacher, comme étant celles dont l'omission est le plus préjudiciable à la confection des livres. L'inégalité de dimensions détruit la combinaison des blancs, et diminue d'autant les marges extérieures; celle de l'épaisseur opère dans le foulage, et par conséquent dans l'impression, une différence sensible; enfin l'inégalité de nuance occasione de ces disparates qui déparent et déshonorent un volume. Indépendam-

ment de ces défauts, on doit examiner si les feuilles sont terminées bien carrément, si elles ne contiennent pas de ces plis qui se forment à la fabrication, et qui, ne pouvant disparaître au tirage, divisent les lettres qui portent dessus; si elles n'ont pas de ces parties faibles formées par des gouttes d'eau qui tombent sur la pâte encore liquide, et qui reproduisent infailliblement les mêmes faiblesses dans le tirage.

Comme il y a des *papiers* de diverses qualités et de divers choix, il serait injuste d'exiger pour tous la même perfection; mais il n'en est pas moins vrai que ceux qui ne réunissent pas les différentes conditions que nous venons d'indiquer nuisent plus ou moins au tirage, dont la qualité dépend en grande partie de la nature de cet élément.

Il existe une quantité considérable de formats de *papiers ;* nous nous bornerons à donner ici la nomenclature de ceux qui sont le plus usités dans l'imprimerie, et dont les autres ne sont en quelque sorte que des modifications. Ils sont ci-après désignés suivant la progression ascendante de leurs dimensions.

Tellière, Couronne, Écu, Carré, Cavalier, Grand-Raisin, Jésus, Colombier, Grand-Aigle, Grand-Monde.

Avant d'entrer dans quelques détails sur l'emploi le plus fréquent de ces différentes espèces de *papiers,* et de présenter les particularités relatives à chacune d'elles, nous ferons remarquer les deux distinctions principales à établir dans un même format, savoir

le *papier vergé* et le *papier vélin*. Les *vergeures* sont de petits linéaments horizontaux et très-rapprochés dont l'empreinte est opérée sur les feuilles par les fils de laiton qui composent le tissu des formes sur lesquelles la pâte s'étend et se fige à la fabrication. Il y a une autre marque distinctive dans les *papiers vergés;* ce sont des lignes parallèles entre elles et perpendiculaires aux vergeures, qu'on appelle *pontuseaux*. Les pontuseaux sont également distants dans une même feuille; mais cet intervalle, qui n'est déterminé par aucun motif d'utilité, est entièrement arbitraire quant à sa fixation primitive.

Le *papier vélin* ne porte ni vergeures ni pontuseaux. Le tissu de la forme qui sert à sa fabrication est plus fin et plus serré, et ne laisse apercevoir de linéaments dans aucun sens. Ce genre de *papier* est ordinairement fait avec la pâte la plus fine, et fabriqué avec des soins particuliers.

Le *papier tellière*, vulgairement appelé *papier-ministre*, sert aux impressions de bureau. Il en est de même des deux formats supérieurs, la *couronne* et l'*écu*.

Le *carré* est de tous les *papiers* d'impression le plus généralement usité. On peut évaluer sa consommation à soixante-quinze rames sur cent de tous les formats. Il y a une sorte de *carré* collé que l'on appelle *coquille*, et qui est d'un emploi assez fréquent, notamment pour les impressions d'ouvrages de ville. Le *carré*, comme tous les *papiers* d'impression qui n'ont point

à recevoir l'écriture, est ordinairement sans colle ou légèrement collé. La colle donne de la consistance au *papier;* mais elle nuit quelquefois à sa blancheur, et souvent elle lui donne une rudesse qui le rend moins accessible à l'encre, dont il doit s'imboire sans effort.

Le *cavalier* est un format récemment admis, et qui est intermédiaire entre le carré et le grand-raisin.

Le *grand-raisin* est, après le carré, le format le plus fréquemment employé. On s'en sert, soit pour des ouvrages imprimés avec un certain luxe typographique, tels que les parties d'éditions qu'on appelle *grands-papiers,* soit pour des volumes compacts ou à colonnes, et dans le cas où la dimension du carré serait insuffisante.

Les autres formats, c'est-à-dire le *jésus,* le *colombier*, le *grand-aigle* et le *grand-monde,* sont de moins en moins usuels en raison de l'accroissement de ces dimensions. Ils ne servent guère qu'à de grands registres, à des textes de gravures, à des placards ou à des tableaux.

Nous n'étendrons pas plus loin nos observations sur les différents *papiers* usités dans l'imprimerie. Nous avons dû nous borner à présenter ces produits sous le rapport de leur application à l'art typographique, et omettre les détails relatifs à leur fabrication.

RAME, MAIN, FEUILLE.

La *rame* se compose de cinq cents *feuilles*, disposées ordinairement par cahiers de vingt-cinq *feuilles* chacun que l'on appelle *mains*.

Certaines fabriques ont l'habitude de laisser les *feuilles* ouvertes; et souvent dans ce cas elles en font des paquets de mille. Cet arrangement a quelques avantages, et notamment celui d'éviter le pli du milieu, qui disparaît difficilement, malgré la trempe, sans laisser des rides, et qui porte sur l'impression dans certains formats, tels que l'in-douze et l'atlas.

Mais le bénéfice de cette méthode est loin de compenser les inconvénients qu'elle peut occasioner, et avant tout celui de rendre impraticable la vérification du nombre de *feuilles*, la perte de temps qu'elle nécessite en forçant à les compter une à une, et les risques auxquels elle expose d'opérer des tirages incomplets.

Il faudrait, pour obvier à ces inconvénients tout en conservant ces avantages, que les fabricants eussent le soin, en tenant les *feuilles* ouvertes, de séparer chaque *main* par une marque. Cette précaution préviendrait toute erreur.

ENCRE.

L'*encre* d'imprimerie est un amalgame de vernis (1) et de noir de fumée (2), qui varie suivant la qualité qu'on veut lui donner. Celle qui sert à l'impression des affiches et d'autres ouvrages de peu d'importance est plus faible de noir. Celle que l'on emploie au contraire à des tirages soignés doit être plus forte, plus épaisse, et douée d'une plus grande consistance. Elle est plus difficile à distribuer ; mais aussi, étant moins fluide, elle ne couvre que la surface de l'œil de la lettre, et ne découle pas sur ses talus, ce qui rend lourd le tirage des bords de la lettre.

Pour obtenir une impression pure, il faut que l'*encre* soit bien broyée à sa fabrication, entièrement dégagée de tout corps étranger qui puisse remplir l'œil de la lettre ou l'écraser, et réduite à l'état fluide à son maximum de densité. On s'est servi pour quelques beaux ouvrages de noir de bougies.

Il doit y avoir dans une imprimerie trois qualités d'*encre :* de *l'encre faible* pour les placards, de l'*encre*

---

(1) Le vernis est fait avec de l'huile de noix, cuite sur le feu, jusqu'à ce qu'elle ait pris la consistance de la glu.

(2) On a reconnu que les substances animales et minérales ne pouvaient produire un noir assez pur et assez friable pour la fabrication de l'encre. Les parcelles qu'elles laissent subsister après leur pulvérisation, interposées entre la forme et la platine, exposeraient l'œil de la lettre à de fréquentes altérations.

ordinaire pour les ouvrages courants, et de l'*encre forte* pour ceux qui exigent des soins particuliers.

ROULEAU.

Le *rouleau* est une composition de mélasse et de gélatine coulée sur un mandrin en bois. Les deux poignées sont adaptées à une bande de fer, recourbée en équerre à ses deux extrémités. Cette monture est maintenue par une tringle également en fer, qui, traversant le mandrin dans sa longueur, est fixée à l'un des bouts de la monture par une rivure et à l'autre par un écrou. Le diamètre du *rouleau* est de trois pouces environ.

Pour fondre le *rouleau*, on fait détremper la gélatine dans l'eau pendant vingt-quatre heures, en la retournant de six en six heures. La colle de Flandre est celle qui convient le mieux pour cet usage. Lorsque l'eau, versée à fleur de la colle, a été absorbée par elle, on place la marmite qui la contient dans une autre marmite, pour que la colle fonde au bain-marie. On l'écume, et, lorsqu'elle est entièrement dissoute, on y verse pareille quantité de mélasse, et on remue le tout pour que la fusion des deux substances soit générale.

On verse la composition dans un moule de zinc. Lorsqu'elle y est restée au moins douze heures, on en retire le *rouleau*, et on l'expose à l'air pendant pareille durée, afin qu'il ait le temps de se rasseoir

et d'acquérir la consistance qui lui est nécessaire.

Il y a des moules de différentes grandeurs, attendu que les formes plus ou moins pleines demandent des *rouleaux* plus ou moins longs.

Lorsqu'on refond de vieux *rouleaux*, il faut avoir soin de les laver préalablement avec de la lessive, pour les dégager de l'encre ou des autres corps étrangers qui pourraient y adhérer.

La température influe beaucoup sur les *rouleaux;* aussi doit-on en général en établir la fabrication dans un endroit où elle soit modérée. La gelée et le hâle les durcissent, de même que l'humidité les amollit; c'est pourquoi il est bon d'en avoir toujours en réserve une partie qui soient un peu plus forts en gélatine, et l'autre plus forts en mélasse, pour que les changements de temps ne puissent arrêter le travail des imprimeurs ou nuire à sa qualité.

L'encre se prend avec le *rouleau*, en l'approchant du cylindre. On le distribue sur la table, et on le passe quatre ou six fois sur la forme. Lorsqu'on cesse de s'en servir, on le nettoie avec de la lessive et on l'enduit de vernis pour lui conserver son élasticité. L'eau ne lui donne qu'une souplesse momentanée; elle finit par le durcir.

TABLE-ENCRIER.

La *table-encrier* remplace l'encrier pour les presses qui se servent de rouleaux au lieu de balles.

Cette *table* est un peu plus large qu'elle n'est profonde. Sa largeur a pour mesure celle du cylindre; sa profondeur est déterminée par l'espace nécessaire pour la distribution du rouleau.

A l'un des côtés de la *table*, et ce côté se place dans le fond, est adaptée perpendiculairement une pièce de bois régnante, d'environ cinq pouces de hauteur. Cette pièce est doublée d'une plaque de cuivre. Devant elle, à environ deux lignes de distance, est placé un cylindre en fer de deux pouces et demi de diamètre. L'encre se met dans l'intervalle de la plaque de cuivre et du cylindre. Le cylindre est mu par une manivelle qui broie l'encre et qui en fournit à l'extrémité opposée de son diamètre une légère couche qui est prise par le rouleau.

Derrière la pièce de bois sont placées quatre fortes vis qui diminuent ou augmentent l'intervalle servant de réservoir pour l'encre. On resserre les vis, lorsqu'on s'aperçoit qu'elle vient trop abondamment. A la partie supérieure de la même pièce est adaptée une petite plaque de fer-blanc à charnière, qui se rabat sur l'encre et sur le cylindre pour les garantir de la poussière. La *table* doit en être également préservée, pendant la cessation du travail, par un carton ou une planchette à cet usage.

La *table* et le cylindre doivent être établis pour les proportions du format jésus.

BALLES.

La *balle* se compose d'un morceau de bois creux, de forme conique, un peu arrondi vers le milieu, au sommet duquel est ajusté un manche également en bois; de deux cuirs taillés en rond, dont l'un sert de doublure, et qui se fixent l'un et l'autre, avec des clous, à la base du bois de *balle;* et d'un tampon de laine, qui remplit la cavité du bois et le vide formé par le cuir.

Les cuirs de chien sont préférables aux cuirs de mouton; ils gardent mieux l'encre et durent plus long-temps. Les vieux servent de doublure. Les clous dont on se sert sont carrés, et ont de quatre à cinq lignes de longueur.

Voici de quelle manière on monte les *balles* à neuf.

On fait tremper les cuirs pendant douze heures environ; on les roule ensuite, et tenant une extrémité de chaque main on les détire le long d'une corde; on les enveloppe d'une maculature, et on les corroie avec le pied, en ayant soin de choisir la partie la plus unie du plancher et de se servir d'une semelle non cloutée, afin que le cuir ne puisse être endommagé par aucun corps tranchant.

Cette opération faite, et renouvelée jusqu'à ce que le cuir soit suffisamment assoupli, on remplit le bois d'une laine neuve ou nouvellement cardée, et disposée par bandes, afin qu'il n'y ait pas d'intervalles, et que

le cuir soit tendu dans toutes ses parties. Le cuir est provisoirement fixé avec quatre clous, placés à égale distance. On l'arrête ensuite définitivement, de manière à ce que les clous portent à la fois sur le pli du cuir et sur la doublure.

Lorsque les deux *balles* sont ainsi montées, on les imbibe de vernis, pour les préparer à recevoir l'encre. On enlève ensuite ce vernis avec un couteau à lame ronde et non affilée, en remontant des bords du cuir vers son milieu. Cette opération s'appelle ratisser les *balles*.

On prend ensuite de l'encre, on distribue les *balles*, on les décharge sur une feuille de papier collé, placée entre elles deux; puis on reprend de l'encre, on touche pour s'assurer si elles sont prises, et on recommence cette opération jusqu'à ce qu'elles soient encrées bien à propos.

On trouve quelquefois des cuirs qui n'ont pas été suffisamment dégraissés par le mégissier. Dans ce cas, on les saupoudre de cendre fine, et on les met en presse, pour en exprimer l'huile qui combat le vernis.

Lorsque l'ouvrier interrompt son travail pour quelques instants, il doit en laisser une aux chevilles et suspendre l'autre à une corde. Le contact les rendrait teigneuses.

Elles doivent toujours être démontées à la fin de la journée.

BANC.

Le *banc* est une espèce de table, garnie de planches en bas et sur les côtés. La partie supérieure est destinée à recevoir le papier à imprimer et celui qui sort de la presse. Les feuilles à imprimer sont placées à l'extrémité la plus voisine du train, et sur un pupitre adapté au *banc*, afin qu'elles glissent plus facilement lorsque l'ouvrier les prend pour les placer sur le tympan.

Il y a dans la partie supérieure du *banc* un tiroir, dans lequel l'ouvrier dépose ses tierces, ses étoffes, et divers autres objets qui lui sont nécessaires pour son travail. La partie inférieure forme une espèce de coffre, où il peut mettre encore le papier de décharge, le papier de hausses, les maculatures, le taquoir, le décognoir et les autres ustensiles dont il se sert.

Le *banc* se place à l'extrémité des bandes de la presse. Il doit former avec elle un angle d'environ soixante-quinze degrés, pour que l'ouvrier qui touche, et qui est chargé d'examiner le tirage, ait à parcourir le moins d'espace possible, sans cependant gêner son compagnon.

BAQUET.

On appelle ainsi une pierre creusée carrément dans laquelle on couche les formes pour les laver.

Les *baquets* en fonte sont toujours préférables, parce qu'ils ne peuvent se détériorer, et que le rebord de la pierre sur lequel on pose le châssis de la forme est promptement écorné. Le *baquet,* quelle qu'en soit la matière, doit toujours avoir pour mesure la dimension d'un châssis de jésus, qui est le plus grand des formats usuels. Quant aux formes de colombier et de grand-aigle, comme il ne s'en présente que rarement, on les lave sur un ais de leur grandeur.

Le *baquet* est percé à l'un de ses coins d'un trou qui se bouche avec une bonde de bois entourée de linge: ce trou donne, après le lavage de la forme, un écoulement à la lessive, qui tombe dans un récipient quelconque.

BASSINE.

La *bassine* est un réservoir dans lequel est versée l'eau dont on sert pour tremper le papier. La forme de la *bassine* est peu importante; cependant elle doit être plutôt évasée que profonde. Quant à la solidité de sa construction, le bois de chêne et une doublure intérieure en plomb sont ce qu'il y a de meilleur sous ce rapport. La *bassine* doit toujours être remplie avec de l'eau filtrée, et entretenue dans la plus grande propreté, afin que le papier que l'on trempe soit à l'abri de toute altération.

BROYON, PALETTE.

Le *broyon* se place dans un coin de l'encrier. C'est avec lui que l'encre se prend et s'étale. Il est en bois de chêne tourné.

La *palette* est une petite pelle en fer avec laquelle on prend l'encre dans le baril pour la mettre dans l'encrier, ou dans le réservoir qui se trouve derrière le cylindre.

BURETTE.

La *burette* est un petit vase en fer-blanc, à couvercle, dont on sert pour verser de l'huile dans les bandes et dans la vis de la presse.

SERVANTE.

On appelle ainsi ce qui soutient le haut de la frisquette lorsqu'elle est levée. On se sert pour cela, soit d'une planchette fixée dans le plafond ou dans la muraille, suivant la plus grande proximité de l'un ou de l'autre, soit d'une branche en fer qui s'élève du plancher inférieur.

En plaçant la *servante*, il faut donner à la frisquette le degré d'inclinaison nécessaire pour qu'elle ne retombe pas d'elle-même sur le tympan, et tel cependant qu'il n'arrête pas le mouvement du moulinet.

PIED-DE-CHÈVRE.

C'est un instrument en fer servant à monter et à démonter les balles. L'une de ses extrémités est en forme de marteau, et sert à enfoncer les clous; l'autre sert à les enlever.

PLATEAU.

Le *plateau* ne diffère de l'ais qu'en ce qu'il est en chêne au lieu d'être en sapin, et qu'il n'a point de traverses en dessous. Il sert à séparer les parties de papiers appartenant à différents ouvrages que l'on serre dans le même pressoir, à les maintenir et à augmenter la pression.

PRESSOIR.

On appelle ainsi les presses dans lesquelles on met le papier dans l'intervalle de la trempe et du tirage.

La construction du *pressoir* consiste en deux jumelles, deux sommiers, une platine, et une vis en bois ou en fer. Il est ordinairement scellé dans le sol et dans la muraille. On le serre à l'aide d'une barre qui s'adapte dans le bas de la vis.

FIN DE LA SECONDE PARTIE.

TROISIÈME PARTIE.

CHAPITRE PREMIER.

DE L'ADMINISTRATION D'UNE IMPRIMERIE.

PROTE, SOUS-PROTE.

Le *prote* est chargé de diriger les travaux d'une imprimerie. Il est à la fois le premier des ouvriers, ainsi que son nom l'indique, et le suppléant du chef de l'établissement. Il doit réunir à l'instruction théorique de celui-ci les notions pratiques de ceux-là; il doit être propre à remplir tour-à-tour l'un et l'autre rôle.

Le *prote* doit avoir acquis un fonds de connaissances assez solide et assez étendu pour être au besoin correcteur d'épreuves. Il a dû passer par toute la série des diverses opérations de l'imprimerie, et insister assez long-temps sur chacune d'elles pour en pénétrer tous les secrets. Il devra non-seulement se rendre un compte exact du travail des ouvriers placés sous sa direction, mais même leur en tracer la marche, et lever toutes les difficultés qui pourraient l'entraver. Il pourra juger la besogne du compositeur pendant son exécution, et en prévoir l'effet. Il découvrira les causes de l'imperfection d'un tirage, et il indiquera

les remèdes à y apporter. Dans le premier cas, il appréciera le choix des caractères, la régularité de l'espacement, et l'application plus ou moins exacte des règles particulières à ce genre de travail. Quant aux défauts du tirage, il examinera s'ils proviennent du mécanisme de la presse, de la mise en train, de la trempe du papier, ou de toute autre cause, s'ils sont imputables à la négligence ou à l'incapacité de l'ouvrier.

Il devra assister le chef de l'établissement dans le paiement de ses ouvriers, et leur servir en quelque sorte d'arbitre dans les discussions relatives à la rétribution de ceux-ci.

S'il n'est chargé de la comptabilité de l'établissement, il doit du moins conserver avec soin et en bon ordre les pièces qui peuvent servir à l'apuration des comptes, telles que les bordereaux de banques et les épreuves à changements.

C'est lui qui est chargé de la correspondance de l'imprimerie avec les personnes qui y ont des relations. Il expédie les épreuves, et doit toujours prendre note mentalement ou par écrit du départ ou du retour des feuilles; en un mot il doit toujours être à même de rendre compte de chaque ouvrage et même de chaque feuille quant à sa situation présente. La série d'épreuves par laquelle peut passer une même feuille, et les autres phases qu'elle peut subir jusqu'à ce qu'elle retourne à la distribution, forment une chaîne dont il doit saisir à la fois tous les anneaux.

Les ouvriers de différente espèce se trouvant placés, par la liaison naturelle de leurs fonctions, dans une dépendance réciproque, le *prote* doit veiller à ce que toutes les pièces de ce rouage agissent simultanément; l'une d'elles devenant stationnaire, l'ensemble de la machine serait infailliblement arrêté.

C'est lui qui admet dans les ateliers les ouvriers qu'il en juge dignes, et qui remplace ceux que leur inconduite ou leur ignorance rend nuisibles ou inutiles à l'établissement.

Toutes les mesures d'ordre et d'économie sont dans ses attributions; il n'en doit négliger aucune; il doit au contraire s'imposer à cet égard des règles invariables, et regarder comme un devoir impérieux de n'y jamais déroger. De tous les genres de fabriques, l'imprimerie est celui dont l'administration exige la surveillance la plus minutieuse. Si celui qui en est chargé se relâche sur un seul point, il est à craindre qu'il ne s'ensuive un désordre général; et il est reconnu que l'économie seule peut faire prospérer de semblables établissements.

Comme les différentes opérations de l'imprimerie ont entre elles l'affinité la plus intime, il est nécessaire qu'il y ait unité de direction dans les travaux qu'elle comporte. Il serait difficile d'ailleurs de tracer une ligne de démarcation qui pût rendre distinctes les fonctions diverses qui appartiennent au *prote*. Celui-ci doit donc pouvoir les embrasser toutes dans leur succession naturelle, et leur donner l'impulsion

qu'il juge convenable, depuis la réception de la copie jusqu'au dernier échelon de la manutention typographique.

Il peut du reste, et doit même, si l'importance de l'établissement le requiert, se faire suppléer partiellement, et sans perdre de vue l'ensemble de ses attributions, par des *sous-protes* qui en réfèrent à ses décisions.

Les devoirs d'un *sous-prote* de composition sont de veiller à ce que les compositeurs reçoivent et rendent à propos la distribution, à la formation des garnitures, au rangement des cadrats, des interlignes et de tous les autres accessoires, à la composition des pâtés, en un mot aux intérêts combinés des ouvriers et du maître.

Le *sous-prote* des presses est chargé d'inspecter fréquemment le travail des imprimeurs, d'empêcher le gaspillage du papier, des étoffes ou de l'encre, de veiller à l'entretien des presses, et de suivre dans tous ses détails cette partie importante de la typographie.

Les *sous-protes* sont responsables à l'égard du *prote* de l'exécution des travaux dont celui-ci leur transmet la surveillance spéciale, comme il l'est lui-même envers le propriétaire de l'imprimerie.

Ces deux sortes d'emplois, qui ne s'accordent généralement qu'à des personnes éprouvées sous le rapport de la probité et du talent, demandent en outre, de la part de celles qui y arrivent, du sang-

froid et une activité infatigable. Celui que la confiance de son chef y a placé serait indigne de la remplir, s'il n'y apportait le zèle le plus constant, et s'il ne s'identifiait avec les intérêts de l'établissement qu'il est appelé à diriger.

CONSCIENCE.

On qualifie ainsi ceux des ouvriers d'une imprimerie qui sont payés à la journée. Cette explication facilite l'intelligence d'une dénomination qui paraît bizarre; elle fait entendre que les ouvriers qui n'ont point, comme les autres, à rendre compte de l'emploi de leur temps, ne doivent pas pour cela y apporter moins de scrupule, et se pénétrer moins sérieusement des intérêts du chef d'établissement qui se fie à leur zèle.

La *conscience* est généralement proportionnée à l'importance d'une maison et à la nature de ses travaux. Les imprimeries où les ouvrages de ville sont abondants admettent nécessairement plus de personnes en *conscience;* parce que ces sortes de compositions sont trop variées et exigent de la part des ouvriers de trop fréquents dérangements pour être faites à la tâche, comme les labeurs, pour lesquels ils n'ont point à changer de casses.

Les fonctions de la *consciente* consistent à fournir la distribution aux compositeurs, à établir les nouvelles garnitures, à veiller à ce que la lettre qui provient d'un labeur terminé soit placée dans les

réserves. Enfin tout ce qui est étranger aux devoirs des autres compositeurs et nécessaire à l'ordre et à l'économie d'un atelier est dans ses attributions. Les apprentis font partie de la *conscience;* ils exécutent, sous les ordres d'un ouvrier, les travaux qui présentent le moins de difficultés.

Dans certains cas il arrive que des compositeurs à la tâche sont payés en *conscience,* à la journée ou à l'heure. Ce mode de paiement s'applique notamment à l'exécution des corrections d'auteur. Cette besogne, dont le prix ne peut être assujetti à des bases fixes comme celles de la composition, eu égard à sa diversité constante, se fait à l'heure et se vérifie à l'examen des bordereaux de banque.

Les ouvriers imprimeurs ne travaillent que plus rarement en *conscience,* parce que les prix du tirage sont plus simples à établir et moins variables. On n'a recours à cet arrangement que dans les cas d'impressions soignées avec une attention particulière, et à l'égard desquelles on se résout à des sacrifices pour parvenir à ce but.

DE LA COMPTABILITÉ.

Les ouvriers sont payés par semaine, par quinzaine ou par mois, suivant l'usage adopté sous ce rapport dans l'établissement qui les emploie. Quelles que soient les époques de paiement, il est convenable que les comptes soient remis huit jours d'avance, pour que

le maître ou le prote aient le temps de les vérifier, et conservent quelque recours contre les ouvriers qui auraient compté la totalité d'un travail non encore terminé.

Les metteurs en pages portent sur leur bordereau le montant des travaux qui leur sont confiés; ils en tiennent compte ensuite aux paquetiers qu'ils ont employés. Leur bordereau doit néanmoins présenter les noms de tous les compositeurs qu'ils se sont adjoints, avec la somme qui est due à chacun d'eux.

Pour un ouvrage dont le prix n'a pas encore été fixé, ils doivent donner le détail du nombre de lettres *n* contenu dans la feuille. Ils y ajoutent le prix de la mise en pages, et la surcharge à laquelle ils prétendent pour les notes, additions, ou autres accessoires, s'il s'en trouve dans l'ouvrage.

Le prix du mille de *n* est fixé en raison du caractère, celui de la mise en pages l'est en raison du format; il ne reste donc à régler que le prix des travaux extraordinaires, tels que tableaux, corrections, etc. Les corrections se font en conscience, et se paient en raison du temps que l'ouvrier y a employé.

Le metteur en pages doit joindre à son bordereau toutes les pièces nécessaires à l'apuration de son compte. Il doit être à même d'exhiber l'ouvrage qu'il a porté comme fait.

Les ouvriers d'une presse, partageant par moitié le produit de leur travail, ne font qu'un bordereau,

qui doit être accompagné des tierces. Les prix du tirage ont des bases générales, qui sont le format de l'ouvrage, celui du papier et la quotité du tirage; mais ils sont sujets à de nombreuses modifications, eu égard aux difficultés particulières que peut présenter un tirage.

MAGASINAGE.

Le *magasinage* comprend les opérations qui suivent le tirage jusqu'au moment où les feuilles imprimées sont ployées et mises en volume par le brocheur ou par le relieur.

ÉTENDAGE.

L'*étendage* a pour but de prévenir l'avarie du papier qui conserverait la fraîcheur de la trempe trop longtemps après le tirage.

Lorsque le papier est tiré des deux côtés, on l'étend. On choisit à cet effet une partie du local qui soit à l'abri de l'humidité, chauffée pendant l'hiver et bien aérée. L'air produit dans l'été le même effet que le calorique. On tend des cordes dans le haut de la pièce qui sert de séchoir. On prend les feuilles par poignées de cinq ou six, et au moyen d'un instrument appelé *étendoir* on les pose sur la corde, de manière à ce que la partie de la feuille qui est en contact avec la corde soit celle qui correspond à la barre du

châssis. On remplit de cette manière toute l'étendue de la corde, en ayant soin de faire porter l'extrémité de chaque poignée sur la précédente; de sorte que, lorsque le papier est sec, on puisse faire glisser plusieurs poignées sur une seule, ce qui abrège l'opération du détendage.

Les cordes doivent être tendues parallèlement, et à la distance nécessaire pour que l'étendoir puisse facilement passer dans l'intervalle.

Le papier mince et collé sèche plus promptement que le papier épais et sans colle. Suivant la température du séchoir, le papier doit rester sur les cordes de six à douze heures.

Si les feuilles doivent être satinées de suite, il faut qu'elles soient séchées suffisamment, pour que le satinage ne puisse enlever l'encre ou écraser l'impression. Si, d'un autre côté, elles étaient trop fortement saisies par la chaleur, le satinage serait sans effet. Il faudrait dans ce cas mettre le papier dans un lieu humide pour lui rendre un peu de son élasticité.

Lorsque toutes les feuilles de la même signature ont été détendues, on les réunit en un seul paquet. Les paquets contenant les feuilles d'une même signature s'empilent dans le magasin, en restant séparés les uns des autres par une marque quelconque.

ASSEMBLAGE.

Les feuilles d'un volume s'assemblent par dix à

douze, selon la division qui convient le mieux à leur nombre total. Lorsque cette opération est terminée on collationne, afin de vérifier s'il n'y a pas eu de double emploi ou d'omission de commise. Ensuite on réunit en cahiers les parties d'assemblage, et on les plie en deux, telles que les feuilles ont été étendues, c'est-à-dire dans le sens de la barre du châssis. Le nombre d'exemplaires qui doit être broché de suite s'envoie chez le satineur ou chez le brocheur. Le reste est mis en ballots.

MISE EN BALLOTS.

On réunit les parties d'assemblage, jusqu'à ce qu'elles forment la valeur de six à huit rames, selon la force du papier. Pour égaliser le *ballot*, on alterne dans le placement de la barbe et du dos. On garantit les deux extrémités avec de fortes maculatures, et on le serre avec deux grosses cordes au moyen d'un instrument appelé *loup*, qui est un fort bâton équarri à l'une des extrémités. On se sert encore du loup pour redresser le *ballot* dans tous les sens. On colle sur chacune des maculatures qui couvrent ses deux extrémités une étiquette portant le titre de l'ouvrage et le nombre d'exemplaires contenu dans le *ballot*.

SATINAGE.

Le *satinage* est une opération dont le but est d'a-

battre les aspérités formées par le foulage, et de rendre au papier le poli qui lui a été enlevé par la trempe et par le séchage. Voici comment on y procède.

On a des cartons minces, lisses et cylindrés. Ces cartons doivent être de la dimension du grand-raisin pour le satinage du carré, et de celle du jésus pour le satinage du grand-raisin. D'un côté sont les feuilles assemblées et de l'autre les cartons; on en fait une seule pile en plaçant alternativement les uns et les autres. On met en cartons un nombre compté d'exemplaires, et on place le tout dans la presse, en mettant des plateaux à certaines distances. La presse est établie comme celle qui sert à presser le papier trempé, et dont nous avons donné plus haut la description; mais elle se serre avec un moulinet, pour que la pression soit plus forte. Quelquefois même on y emploie la vapeur, dont on modère l'effet avec un régulateur qui y est adapté.

Les cartons doivent être frottés et nettoyés fréquemment, afin d'éviter que l'empreinte de l'encre qui s'y attache ne finisse par maculer les feuilles.

DISTRIBUTION DU PAPIER.

Le papier se distribue aux imprimeurs à une heure fixe de la journée. Ceux qui ont besoin d'en tremper le jour même doivent s'adresser au prote, qui détermine l'ouvrage qu'ils auront à tirer. Il leur donne un bon portant le titre de l'ouvrage, la signature de

la feuille, et la quantité de rames, de mains et de feuilles qui devront être remises à l'ouvrier. Les indications de ce bon sont transcrites sur un registre, qui contient de plus le nom des imprimeurs ou le numéro de leur presse.

L'ouvrier est comptable de la quantité de papier qui lui a été remise. Il doit pouvoir le représenter intégralement, soit blanc, soit imprimé, sauf la déduction à faire, dans ce dernier cas, du nombre de feuilles présumé nécessaire pour la mise en train.

POLICE.

La *police* est la liste de toutes les lettres qui composent la casse, avec l'indication de leur proportion respective pour un nombre total de lettres déterminé. La police doit être en général établie par le fondeur, sauf les modifications que l'imprimeur peut y apporter suivant la destination immédiate du caractère qui en fait l'objet.

Pour donner une idée précise du rapport des différentes lettres entre elles quant à leur part dans la *police*, nous prendrons pour exemple une *police* de cent seize mille sept cents lettres, pour une composition française.

BAS DE CASSE.

LETTRES de bas de casse.	
a	5000
b	1000
c	2600
ç	300
d	3200
e	12000
f	2000
g	1000
h	1000
i	6000
j	600
k	200
l	4500
m	2600
n	5500
o	5000
p	2500
q	1600
r	6000
s	8000
t	6000
u	5000
v	1500
x*	600
y	600
z	500
Tot.	84800

Doubles.

fi	700
fl	300
æ	200
œ	200
w	200
Tot.	1600

PONCTUATIONS et signes divers.	
.	2000
,	2000
:	400
;	600
-	1260
’	1200
!	300
?	300
«	400
*	100
(	400
§	100
[	50
†	50
Tot.	9100

Accents.

à	600
â	150
é	2000
è	600
ê	400
ë	100
ì	100
î	150
ï	150
ò	100
ô	150
ù	200
û	150
ü	100
á	50
ā	50
í	50
ó	50
ō	50
ú	50
Tot.	5250

HAUT DE CASSE.

GRANDES CAPITALES.	
A	400
B	250
C	300
Ç	50
D	400
E	600
É	200
È	75
Ê	50
F	200
G	200
H	200
I	500
J	300
K	75
L	400
M	300
N	400
O	400
P	300
Q	200
R	400
S	400
T	400
U	400
V	300
X	250
Y	150
Z	150
AE	50
OE	50
W	50
Tot.	8300

Supérieures.

o	100
e	100
r	100
s	50
t	50
Total.	400

PETITES CAPITALES.	
A	300
B	200
C	250
Ç	50
D	300
E	400
É	100
È	50
Ê	50
F	150
G	150
H	150
I	300
J	200
K	50
L	300
M	200
N	300
P	250
Q	150
R	300
T	300
U	300
Y	100
Æ	50
OE	50
Tot.	5000

Chiffres.

1	300
2	250
3	200
4	200
5	200
6	200
7	200
8	200
9	200
0	300
Tot.	2250

RÉCAPITULATION.

Bas de Casse.	84,800
Doubles.....	1,600
Ponctuations	9,100
Accents....	5,250
Gr. Capitales	8,300
Supérieures..	400
P. Capitales.	5,000
Chiffres.....	2,250
Total......	116,700

LOCAL D'UNE IMPRIMERIE.

On trouve peu d'imprimeries, comme en général de fabriques établies dans des villes, qui réunissent sous le rapport du local toutes les convenances désirables. Nous regarderions donc comme un soin inutile de tracer le plan à suivre dans les constructions destinées à des établissements de ce genre, ce plan ne devant être applicable qu'à un nombre de cas très-circonscrit, et étant de plus susceptible de modifications, comme la direction qui leur est donnée. Nous nous bornerons à parler des dispositions qu'il convient de prendre dans un local quelconque, et de la distribution des parties qui doivent rester distinctes.

Les presses et la composition doivent autant que possible être séparées. Il y a dans chacune de ces deux classes de travaux une communauté de fonctions qu'il est bon de centraliser.

Si le local n'est pas de plain-pied, disposition qui du reste est la plus opportune de toutes, il vaut mieux loger les presses dans les étages inférieurs. Cette partie de matériel, étant, sinon la plus pesante, du moins la plus active, demande à être placée dans l'endroit dont la construction présente le plus de solidité. Elles se disposent par rangées, et avec la plus grande économie d'espace. Une presse ordinaire ne doit pas occuper plus de sept pieds carrés. S'il y

a plusieurs jours dans l'atelier, on choisit le plus franc et le plus durable, tel que celui du couchant; et l'on tourne la presse de manière à ce que l'ouvrier soit en face du jour.

Dans les ateliers de composition, les rangs se placent parallèlement les uns aux autres, et en ne laissant entre eux que l'intervalle strictement nécessaire pour la libre circulation des compositeurs. A l'extrémité du rang d'un metteur en pages, on peut clouer sur le plancher une rainure en bois dans laquelle on place les formes qui sont maintenues en haut par un crochet. Il est nécessaire aussi d'ajuster au rang qui est derrière lui une galée régnante, dans laquelle il dépose les lignes de cadrats ou autres qui doivent lui servir. Chaque atelier de composition doit être suffisamment garni de marbres et de rayons. Cette partie de local doit être complétée par une pièce de réserve occupée par les ouvriers de la conscience, et dans laquelle se trouvent l'armoire de la distribution, le casier des interlignes et celui des garnitures, les compositions conservées, les jattes de cadrats, en un mot le matériel inactif.

Indépendamment des ateliers qui forment la partie principale du local, les autres pièces indispensables sont la tremperie, le magasin à papier et une chambre où se confectionnent les ouvrages de ville.

Le cabinet des correcteurs doit, autant que possible, être retiré, et éloigné du bruit inévitable des ateliers.

Celui du prote doit être central, pour que sa surveillance s'exerce partout avec la même facilité.

Il est bon que la pièce de réception soit desservie par un autre escalier que celui qui conduit aux ateliers.

L'étendage se monte dans les pièces qui y conviennent le mieux par leur dimension et par l'élévation de l'étage.

Le plancher en bois est préférable de beaucoup aux carreaux. Il donne moins de poussière, et n'endommage pas les lettres qu'on y laisse tomber.

CHAPITRE II.

DE LA LECTURE DES ÉPREUVES.

De toutes les attributions de la typographie, la lecture des épreuves est sans contredit celle qui exige les soins les plus attentifs; aussi est-ce la correction qui en résulte qui constitue au plus haut point, et dans le sens le plus réel, le mérite d'un livre. Ses autres qualités, celles qui ont rapport à la nature de sa composition et de son tirage, soumises à la diversité des goûts, peuvent faire naître des sensations différentes; mais la valeur qu'il tire de la pureté de son texte ne saurait lui être contestée, puisqu'elle repose sur des principes universellement reconnus. Une édition peut donc être réputée parfaite toutes les fois qu'elle présente une entière conformité entre l'impression et le modèle, et qu'en outre elle reproduit l'une dégagée des fautes que l'autre pouvait contenir. Mais il est malheureusement vrai de dire que cette perfection, qui ne se rencontre dans aucune des productions de l'esprit humain, n'a jamais été atteinte par l'imprimerie, et que toutes les tentatives de l'art n'ont eu pour résultats que des acheminements plus ou moins marqués vers ce but idéal.

Toutefois, si c'est une prétention chimérique que de croire donner à un livre une correction irréprochable,

il n'en est pas moins vrai que, pour s'en rapprocher autant que possible, ce n'est pas trop de l'action simultanée de tous nos moyens intellectuels; et si nous sommes condamnés à désespérer de la réussite de nos soins à cet égard, faisons en sorte qu'on ne puisse imputer notre insuccès qu'à l'insuffisance de nos facultés, et non à notre insouciance.

Un correcteur doit posséder la connaissance imperturbable des principes de sa langue, celle même de la langue latine, et quelques notions de la langue grecque. Ce fonds d'instruction lui est rigoureusement nécessaire, et la plus longue expérience ne pourrait y suppléer que très-imparfaitement. S'il sait en outre quelques idiomes étrangers, s'il s'est livré à l'étude de quelque science d'un usage habituel, telle que celle du droit ou des mathématiques, il en recueillera indubitablement le fruit; et il se convaincra que le domaine de ses connaissances ne saurait avoir trop d'étendue.

Une grande partie des personnes qui sont chargées de cet emploi sont dépourvues des notions élémentaires de la typographie, soit qu'elles les considèrent comme accessoires, soit qu'elles cherchent à se soustraire aux longueurs et aux dégoûts d'un apprentissage. Quelque riche que soit d'ailleurs la culture de leur esprit, quelque habitude qu'elles acquièrent du travail de la correction, ces qualités remplaceront difficilement en elles la science pratique qui leur aura manqué d'abord.

Si le correcteur ne s'est exercé préalablement à la composition, une foule d'arrangements vicieux et de dispositions contraires au goût échapperont à son inexpérience; si au contraire il s'est familiarisé avec cette opération, il saura faire disparaître toutes les taches qui défigureraient une édition. Ici il rectifiera un espacement irrégulier; là il égalisera des interlignes Tantôt il réduira à leur mesure commune des pages longues ou courtes; tantôt il proposera telle autre amélioration que le typographe seul pourra concevoir. Il y a même certains cas où la connaissance du tirage peut donner lieu à d'utiles modifications. Ce n'est donc que la possession de cette double instruction qui peut former un correcteur accompli; et pour mettre à profit le concours de ces diverses conditions, il doit adopter la méthode qui lui semble la plus propre à captiver son attention; car c'est celle de ses facultés dont l'exercice lui est le plus nécessaire.

Il est certains ouvrages, irréguliers et arbitraires dans leur composition, ceux notamment qui sont rangés sous la dénomination générique d'ouvrages de ville, dont la correction exige plus particulièrement des notions spéciales de l'art jointes à une critique judicieuse de ses opérations. Comme le prote est dans une imprimerie la personne qui doit savoir le mieux apprécier les divers genres de travaux et l'aptitude des individus placés sous sa direction, il est bon qu'il se charge de voir toutes les épreuves de cette nature. Cette inspection lui fournit d'ailleurs de fréquentes

occasions de juger les ouvriers, de connaître le mérite de leur ouvrage, et les soins ou la négligence qu'ils pourraient y apporter.

Les corrections doivent être placées sur la marge, soit extérieure, soit intérieure, mais dans le sens des lignes, et les premières toujours les plus rapprochées de l'impression. Elles sont généralement indiquées au moyen d'un trait vertical passé sur l'endroit à corriger, et répété en marge avec la correction à faire. Lorsqu'elles sont en grand nombre sur la même marge, on modifie les signes de renvoi pour les rendre plus distinctes. Quant aux auteurs, ils emploient les indications qui leur conviennent; toutes sont bonnes, pourvu qu'elles soient claires, c'est-à-dire apparentes et intelligibles.

Cependant, comme il existe des signes de convention adoptés dans l'imprimerie pour les corrections les plus usuelles, et comme ils sont plus connus des ouvriers, nous les avons réunis pour qu'ils devinssent encore, comme cela est possible, d'un usage plus général et plus invariable. Le tableau ci-contre (1) offre, avec la figure de chacun de ces signes, l'exemple de cas auquel il convient d'en faire l'application.

---

(1) Nous nous plaisons à reconnaître ici que nous devons à M. Brun l'ingénieuse idée d'un tableau de corrections exécuté avec les seuls procédés de l'imprimerie. Cet habile typographe a donné, dans le *Manuel* qu'il vient de publier, le premier exemple d'une semblable innovation.

VALEUR DES SIGNES.	TEXTE A CORRIGER.	SIGNES.
Lettre à changer (coquille.)	C'est nn fait digne de remarque que l'in-	*u*
Mot à changer.	vention qui a contribué le plus ~~utilement~~	*puissam*
A ajouter. (bourdon.)	à perptuer souvenirs historiques n'ait pu	*é les*
A retrancher. (doublon.)	jusqu'à ce ce jour réppandre quelque clarté	∂ ∂
A retourner.	snr le mystère ~~inb~~ enveloppe sa propre ori-	3 3
Lettres et mots	gnie. Trois villes, Mayence, et Strasbourg	∾ ⊔⊓
Lignes } *à transposer.*	le berceau de l'imprimerie. Quant à l'é-	
	Harleim, se disputent l'honneur d'avoir été	
Ponctuation à changer.	poque de sa naissance ; on la fait générale-	,
Petites capitales.	ment remonter à la moitié du XVme siècle.	*xv*
Grande capitale.	il résulte néanmoins de l'hésitation des érudits	*i*
Séparation.	sur cepoint historique une incertitude qui	#
Rapproches.	porte à la fois sur l'au teur, sur le lieu	
Lettres à remplacer.	et sur l'année de cette découverte. Que si	*e*
A aligner.	l'on considère la proximité des temps et	
A niveler.	des lieux témoins de cet événement, on	
Apostrophe à placer.	sexpliquera assez difficilement les causes qui	ʼ
A rentrer.	suspendent encore de nos jours la solution	
A sortir.	de ce triple problème. Le concours des	
Lignes à remanier.	traditions contemporaines et des plus sa-	
	vantes investigations n'a jusqu'ici donné pour	
	résultats que certaines probabilités plus ou	
Lettre d'un autre œil.	moins fondées, mais jamais une évidence	*e*
Espace à baisser.	suffisante pour triompher des scrupules	×
Alinéa.	de l'histoire. Depuis le commencement du	
Supérieures.	xvime siècle jusqu'à nos jours, un très-	*me*
Morsure de la frisquette.	grand nombre d'ouvrages ont été publiés sur	
Lignes à réunir.	cette matière dans différents pays.	
	Les historiens et les bibliographes se	
Blanc à diminuer.		
Blanc à augmenter.	sont livrés aux recherches les plus laborieuses	#
	et les plus diverses, sans parvenir à une	
Italique.	certitude irréfragable sur aucun des ~~trois~~	*trois*
Romain.	points controversés.	o

CHAPITRE III.

APPENDICE.

STÉRÉOTYPIE.

La *stéréotypie* est un procédé qui consiste à rendre solides et à convertir en un seul bloc de fonte des pages composées en caractères mobiles. Son objet est d'économiser sur les frais de composition, pour des ouvrages dont la réimpression doit être fréquente.

Les premiers stéréotypes ont été les pages mêmes qui servaient à la composition primitive, que l'on entourait de lingots de plomb soudés aux quatre angles.

Deux procédés plus modernes et plus économiques sont venus presque à la même époque remplacer cette première méthode.

Suivant le procédé dont M. Firmin Didot est l'inventeur, la page est composée en caractères plus bas que ne le sont les caractères ordinaires, et fondus avec un alliage particulier et plus dur que les autres. Lorsque la page est corrigée, on la renferme dans un mandrin et on l'enfonce à l'aide d'un balancier dans une plaque de plomb fondue sur ses dimensions et dressée avec soin. Cette opération donne pour

premier produit une matrice où la lettre est en creux. Cette matrice est placée dans un mandrin ; et, abattue au moyen d'un mouton sur de la matière en fusion, elle produit un cliché saillant que l'on en détache avant que la matière ne se soit refroidie. Ce cliché doit être ébarbé sur les bords et taillé en biseau, dressé en dessous, et creusé dans les parties qui figurent les cadrats de la page mobile. On conserve les matières pour refaire les clichés.

Le procédé de M. Herhan consiste à enfoncer le poinçon d'acier dans des pièces mobiles. Ces caractères étant frappés en creux au lieu d'être fondus en relief, la page composée sert de matrice, et la plaque de fonte placée sous le balancier est celle qui sert au tirage.

Comme la *stéréotypie* a l'inconvénient de laisser inactive une certaine masse de fonte, ou de ne l'utiliser que pour un seul objet, on a réduit le plus possible cette partie de matériel. D'abord on l'a généralement appliquée au format in-dix-huit, qui est un des plus petits ; on a choisi un caractère fin, quoique lisible, et une justification bien remplie ; ensuite on a réduit la hauteur des clichés à deux ou trois lignes, au lieu de dix lignes et demie que portent les lettres mobiles. On supplée, pour le tirage, à ce qui leur manque en hauteur, par des plaques dont l'épaisseur forme la différence. Les clichés sont imposés sur ces plaques, au moyen de garnitures minces en cuivre qui maintiennent le cliché par un talus taillé dans le sens

contraire du sien, et de vis adaptées au bord des plaques pour faire l'office des coins.

On corrige facilement, en perçant le cliché, les fautes telles que les coquilles. Quant à celles qui demandent un remaniement, elles exigent une nouvelle composition, une nouvelle frappe et un nouveau clichage.

POLYAMATYPIE.

De toutes les branches de l'art typographique, la fonderie est celle dont les progrès ont été les plus lents, et dont les perfectionnements sont demeurés le plus arriérés. Le moule en usage aujourd'hui est à peu près ce que l'avait fait au quinzième siècle Schœffer son inventeur. Ce moule, très-ingénieux d'ailleurs, et avec lequel ont été fondus de nos jours les types si célèbres de MM. Didot, a le double inconvénient de n'opérer que très-lentement et de dépendre entièrement de l'habileté de celui qui l'emploie : or chacun sait que, dans les arts mécaniques surtout, les bons ouvriers forment toujours le plus petit nombre. Il est de plus insuffisant à la reproduction des grosses lettres, depuis le gros-romain jusqu'aux caractères d'affiches ; car pour en obtenir des résultats passables, il faut ou poncer la matrice, ce qui ôte à l'œil de la lettre toute sa netteté, ou recourir au clichage, procédé très-long et très-dispendieux, et qui, s'il donne de la netteté à l'œil de

la lettre, a le grand défaut de déranger l'aplomb et l'alignement, et de manquer de solidité.

M. Henri Didot, graveur distingué, sentit de bonne heure tous les vices du procédé en usage, et il se livra à des recherches tendant à le perfectionner. Ses premiers pas dans la carrière typographique furent marqués par l'invention d'un moule à refouloir qui fondait une à une, comme l'ancien moule, les lettres de deux points et les grosses de fonte, sans employer la ponce ni le clichage, mais qui ne pouvait s'appliquer à la fonte des petits caractères. Les lettres fondues de cette manière offraient toute la vivacité du poinçon. A l'époque de l'exposition de 1806, il soumit cet essai au public et au jury; celui-ci crut devoir encourager ce premier succès par une médaille d'argent et un brevet d'invention.

Soutenu dans ses travaux par une distinction aussi flatteuse, M. Henri Didot crut qu'il pourrait en obtenir de nouvelles, s'il parvenait à appliquer son procédé à la fonte de tous les caractères employés dans l'imprimerie. Le problème à résoudre était de multiplier les produits sans nuire à leur perfection. Après dix ans de recherches, il eut la satisfaction de voir ses travaux couronnés d'une réussite complète. Depuis ce temps, la connaissance de ce procédé s'étant de plus en plus répandue, la fonderie *polyamatype* n'a cessé de prendre de nouveaux développements. Ses avantages sont nombreux et positifs; nous ne nous attacherons à démontrer que les trois

principaux, qui sont la perfection, la promptitude et l'économie.

1° *Perfection.* Les matrices étant immobiles dans le moule, on conçoit que le moindre défaut, à peine aperçu, est aussitôt corrigé, pour ne se reproduire jamais; il en résulte une constante régularité dans toutes les proportions, telles que la hauteur, l'alignement, l'approche, la pente et la force de corps; ce qui permet de mêler dans tous les temps et sans inconvénients plusieurs fontes du même caractère. D'un autre côté, la matière étant poussée dans le moule avec une force centuple de celle que peut lui imprimer la main de l'ouvrier, l'œil de la lettre présente toute la pureté du type primitif, ce qui donne une grande netteté à l'impression.

2° *Promptitude.* Elle est telle qu'un imprimeur peut commencer l'ouvrage le plus important et le plus pressé quinze jours après sa commande.

3° *Économie.* Les frais de main-d'œuvre étant beaucoup moins considérables que dans la fonderie ordinaire, la fonderie polyamatype livre ses produits à 25 et 30 pour cent au-dessous des prix courants des autres fonderies.

Ce procédé permet outre cela de fondre avec la matière la plus dure; et les fontes faites de cette manière, en donnant une durée double de la matière employée ordinairement à la fonte des caractères, ne subissent d'autre augmentation dans les prix que celle qu'éprouve la matière première.

Nous pourrions citer un grand nombre d'ouvrages imprimés avec les caractères de cette fonderie, et dignes de figurer à juste titre parmi les produits les plus remarquables de la typographie française. L'invention de ce procédé et celle des presses mécaniques sont destinées à être un jour les plus puissants véhicules de l'art des Estiennes et des Elzevirs.

FIN DE LA TROISIÈME PARTIE.

VOCABULAIRE

TYPOGRAPHIQUE.

N. B. Ce Vocabulaire ne comprend que les mots qui n'ont pu être définis ou suffisamment expliqués dans le cours de l'ouvrage.

ABATTRE *la frisquette* et *le tympan;* c'est le mouvement que fait l'imprimeur après que sa feuille de papier a été placée sur le tympan. Il doit être exécuté avec promptitude et précision; autrement il peut en résulter le double inconvénient que la feuille glisse, et que la tête de la frisquette tombe sur la forme. Ce mouvement paraît être double, puisqu'il abaisse successivement la frisquette et le tympan; cependant l'ouvrier le simplifie; c'est ce qu'on appelle *faire le moulinet*.

APPRENTIS. Le temps ordinaire de l'apprentissage est de quatre ans, s'il n'est abrégé par des causes particulières. Pendant toute sa durée, les *apprentis* sont tenus de faire, indépendamment des travaux relatifs à la connaissance de leur état, le service tant intérieur qu'extérieur des ateliers, en un mot d'obéir en tout aux ordres du prote. C'est une des conditions de leur surnumérariat.

APPROCHE. Dans la composition on appelle *approche* la séparation inopportune de deux lettres, causée par un corps étranger interposé entre elles, ou par une partie

saillante de matière que l'apprêt des caractères fait ordinairement disparaître.

En terme de fonderie, ce mot exprime la distance naturelle qui existe entre les lettres, et le blanc nécessaire que porte chacune d'elles. On peut fondre un caractère plus large ou plus serré d'approche, suivant le besoin, ou plutôt selon que sa forme le comporte ; mais on conçoit que, si toutes les lettres d'un caractère n'avaient pas une approche proportionnelle, il en résulterait un effet choquant pour la vue, et pénible pour le lecteur. C'est du montage du moule que dépend la justesse et l'égalité de l'approche.

Baisser *la pointure*. Cette opération a pour but de rectifier le registre lorsqu'il est imparfait.

Banque. On appelle ainsi la *paye* des ouvriers.

Bilboquet. Ce nom se donne aux plus légers des ouvrages de ville, tels que têtes-de-lettres, cartes d'adresse, billets de faire-part, factures, etc. Leur imposition est presque arbitraire; seulement c'est dans le premier côté du châssis qu'elle doit se faire, lorsqu'ils se tirent sur une presse à deux coups.

Blanc. Ce mot a, dans les diverses parties de la typographie, différentes acceptions, que nous allons faire connaître successivement.

Dans la composition, on appelle *blancs* certains intervalles qui séparent les mots ou les lignes, intervalles plus grands que ceux que forment un espacement ou un interlignage ordinaires. Dans ce sens on dit une *ligne de blanc,* pour signifier une distance qui tient la place d'une ligne.

Dans l'imposition, on distingue les *petits* et les *grands blancs*. Les premiers comprennent les fonds et les

têtières; les autres sont les marges extérieures et de pied.

On dit qu'un caractère *porte son blanc*, lorsque l'œil est au corps dans une proportion inférieure. Certaines lettres *portent du blanc;* c'est-à-dire que leur conformation est telle que, placées auprès de quelques autres lettres, elles paraissent être espacées, bien que l'approche soit uniforme pour tout le caractère.

Au tirage, on dit, en sens opposés, *être en blanc*, et *être en retiration*. Faire son registre *en blanc*, c'est le faire sans toucher la forme, et en couvrant d'une maculature la feuille sur laquelle on observe le foulage.

Blanchir, en terme de composition, signifie augmenter le nombre des interlignes, ainsi que cela se fait dans les pages où il se trouve des titres ou des lignes d'interlocuteurs.

Bloquer une lettre, c'est la remplacer provisoirement par une autre de même épaisseur, afin de n'avoir pas de remaniements à faire en la débloquant. On recourt à cet expédient lorsqu'une lettre ou une sorte manquent, pour éviter des retards préjudiciables dans la composition. Afin que le blocage soit reconnaissable aux yeux du correcteur, il faut retourner ou renverser la lettre provisoire.

Bonne feuille. On appelle ainsi les feuilles bien venues et tirées après la mise en train.

Bourdon, Doublon. On appelle *bourdon* l'omission, faite par le compositeur, d'une partie quelconque de la copie. Le *doublon* est, au contraire, en terme de correction, synonyme de répétition. Ces deux genres de fautes sont également graves. Les remaniements plus ou moins longs

qu'elles nécessitent doivent être exécutés avec les mêmes soins qu'une composition primitive.

Braie. C'est une feuille de papier fort, découpée comme une frisquette, et qui en fait l'office pour le tirage des épreuves.

Brochure. On donne ce nom aux volumes qui n'atteignent pas le nombre ordinaire de feuilles.

Chaperon. Ce mot est synonyme de *passe*. Il se donne à cette partie de papier qui se tire en sus du nombre déterminé, et qui est dans la proportion d'une main par rame.

Chasser. Ce mot s'emploie pour exprimer la différence des caractères entre eux quant à leur épaisseur et à leur force de corps. Ainsi l'on dit que *le Cicéro chasse plus que la Philosophie*. Comme ce terme indique toujours un rapport dont le premier membre excède le second, on dit mieux encore : *le Cicéro chasse comparativement à la Philosophie.*

Il signifie aussi, pris en mauvaise part, espacer fortement les mots, blanchir, resserrer la justification, les pages, et les raccourcir, pour remplir de l'espace à peu de frais.

Chevaucher. Se dit des mots qui manquent d'alignement, et particulièrement des bouts de lignes qui montent ou descendent, ce qui arrive fréquemment lorsqu'une forme est mal serrée.

Coquille. En terme de composition, une coquille est le placement d'une lettre dans un cassetin qui lui est étranger ; cette faute provient, la plupart du temps, de la distribution; et, comme la composition qui la suit doit nécessairement s'en ressentir, il faut l'éviter avec soin.

En terme de correction, on donne ce nom à toute faute consistant dans la substitution d'une lettre à une autre.

Il y a, comme on voit, une grande affinité entre ces deux acceptions; ou plutôt la seconde n'est que la conséquence de la première.

La *coquille* est aussi une sorte de papier de la dimension du carré, collé et propre à recevoir l'écriture. Ce nom lui vient d'une espèce de coquillage qu'il porte pour marque.

CORROYER. Lorsqu'un cuir neuf a été suffisamment trempé, on l'enveloppe dans une maculature, puis on le roule avec le pied sur le plancher, jusqu'à ce qu'il soit bien souple et que l'eau en soit entièrement exprimée. Cette opération s'appelle *corroyer un cuir.* On doit éviter dans dans ce cas-là la rencontre de tout corps dur ou tranchant, tel que les clous ou autres.

COUP. On appelle presse à *deux coups* celle dont la platine s'abaisse deux fois sur le tympan pour le tirage de la feuille. On dit dans ce sens le *premier* et le *second coup. Imposer au premier coup*, c'est imposer dans le côté gauche du châssis.

CRÉNÉ, ÉE. Une lettre *crénée* est celle dont l'œil déborde le corps dans certaines parties. Telles sont quelques capitales accentuées, quelques lettres italiques, etc. Ces sortes sont susceptibles de se casser au moindre choc, et surtout au tirage; elles demandent aussi des soins particuliers à la distribution.

CRÉNURE. Les crénures sont deux mortaises pratiquées dans le long de la barre du châssis et à chacune de ses extrémités. Elles reçoivent l'ardillon des pointures, qui s'émousserait s'il portait sur le fer. Pour que ce but soit

toujours atteint, les crénures doivent être évidées avec soin et creusées assez profondément. Ce sont elles qui indiquent le sens dans lequel on doit placer le châssis lorsqu'on impose une forme.

CULBUTER. Se dit en parlant des feuilles que l'on met de suite en retiration sur la même forme, et que l'on retourne in-octavo.

DÉBLOQUER. C'est mettre la lettre bloquée à la place de celle qui en tenait lieu provisoirement.

DÉCHARGER *des balles, une forme;* c'est ôter l'encre qui se trouve dessus.

On décharge des balles lorsqu'elles sont trop encrées, ou pas encore prises, et que l'impression n'a pas toute la netteté nécessaire. Pour cela on place entre les deux balles une feuille de papier collé, sur laquelle on les distribue.

On décharge une forme lorsqu'elle est empâtée, ou au moment de la cessation du travail, afin que l'encre ne se sèche pas sur l'œil du caractère, ce qui l'emplit et nuit au tirage. Cela se fait en tirant sur la forme, avec force et à diverses reprises, une feuille de papier commun.

L'encre *décharge* lorsqu'elle est faible de qualité et que le vernis y domine; dans ce cas elle ne se sèche jamais parfaitement.

Des balles déchargent, lorsque les cuirs, étant trop vieux ou trop gras, lâchent sur la forme des masses d'encre ou des ordures.

DÉCOUPER *la frisquette,* c'est mettre à jour chacune des parties de la forme où la lettre doit marquer sur la feuille. Ainsi il n'y a que les pages ou portions de pages blanches qui ne se découpent pas.

Défets. On donne ce nom aux exemplaires incomplets qui restent après l'assemblage. On conserve ces feuilles pour remplacer au besoin celles qui pourraient se gâter dans les volumes.

Démonter *les balles*. Cette opération a lieu après la cessation du travail. Elle consiste à détacher environ la moitié des clous qui attachent les cuirs au bois, à extraire le pain de laine, à replier le cuir sur lui-même, à rabattre la doublure par-dessus, à l'humecter d'eau pour le tenir frais, en ayant soin d'éviter qu'elle ne pénètre sur le côté qui reçoit l'encre, enfin à le recouvrir d'une maculature fraîche. Les pains de laine doivent être remués, et placés dans un endroit bien sec.

On dit encore, *démonter une presse, une casse.*

Dépatisser *une imprimerie, un atelier*, c'est distribuer tous les pâtés qui s'y trouvent.

Dérouler *la presse*, c'est donner au train, par le moyen de la manivelle, un mouvement rétrograde. Cette opération a lieu immédiatement après que le coup de barreau a été donné; cela se fait avant de relever le tympan et la frisquette. On ne doit dérouler la presse qu'autant que cela est nécessaire pour que le tympan se lève sans toucher la platine. Si on la déroule entièrement, les crampons frappent sur l'extrémité des bandes, ce qui produit une secousse nuisible à l'aplomb de la presse.

Desserrer *une forme*, c'est chasser les coins dans le sens rétrograde, au moyen d'un décognoir et d'un marteau. Cette opération a lieu notamment lorsqu'on a des corrections à faire.

Desserrer de la lettre, c'est desserrer une forme de

distribution. Cette opération est du nombre des fonctions que comprend la mise en pages.

DISTRIBUER. C'est remettre les lettres dans leurs cassetins respectifs. Cette opération demande beaucoup de soins; c'est l'élément d'une bonne composition. On en trouvera tous les détails dans le chapitre qui lui est consacré.

Distribuer les balles. Cette opération a pour but de répartir l'encre bien également sur la surface des cuirs. Voici de quelle manière on s'y prend. Il faut tenir la balle droite placée perpendiculairement sur la gauche, frotter les cuirs l'un sur l'autre dans toute l'étendue de leur diamètre, en faisant tourner les deux balles dans un sens opposé, et répéter toujours cette opération avant de toucher, et particulièrement lorsqu'on vient de prendre de l'encre.

On dit dans le même sens *distribuer le rouleau*.

DIVISER un mot, c'est le séparer en deux parties, dont la première reste à la fin d'une ligne, et l'autre au commencement de celle qui la suit. On ne doit user de cette facilité qu'autant que la régularité de l'espacement peut le requérir. (Voyez l'article *division*.)

DOUBLER. En terme de composition, c'est répéter deux fois un mot, une ligne, quelquefois même un alinéa. Ce genre de faute s'appelle *doublon*.

Doubler une ligne a encore une autre signification que voici. Lorsqu'un vers dépasse d'un mot entier la justification, et qu'on n'a pas même la ressource de le faire mordre sur la marge, alors il faut rejeter ce mot et le placer à l'extrémité d'une autre ligne dont le commencement est blanc. On ne doit recourir que dans des cas de nécessité reconnue à cet expédient, qui peut occasioner

quelque confusion, et qui nuit toujours à l'aspect d'une page. On avait autrefois l'habitude, dans certains ouvrages, tels que des dictionnaires, de doubler les lignes après lesquelles il ne restait de l'alinéa qu'une syllabe ou deux. En pareil cas, on faisait entrer cette fin, soit dans la ligne de dessus, soit dans celle de dessous, suivant que la place s'y rencontrait.

En terme de tirage, on dit qu'une impression *double*, lorsque les lettres se reflètent et semblent avoir reçu un double foulage. Cet inconvénient peut venir, soit de l'ouvrier, s'il abat mal son tympan ou s'il roule mal le train, soit de la presse, par défaut de passage. Il avait lieu fréquemment avec les anciennes presses à deux coups, où les pages du milieu de la forme étaient imprimées en deux fois.

ÉBARBER *une lettre*, c'est abattre avec un instrument tranchant un talus qui marque au tirage.

Ébarber une feuille, un volume, c'est couper les fausses marges de ses feuilles.

EMBAUCHER *un ouvrier,* c'est l'admettre dans les ateliers sur la présentation de son livret. Après le maître, il n'y a que le prote à qui ce droit appartienne.

ÉTANÇONNER *une presse*, c'est l'assujettir au moyen d'étançons.

FEINTE. On appelle ainsi le défaut qui résulte, dans un endroit de la feuille imprimée, d'une touche plus faible qu'elle ne l'est dans le reste de la feuille.

FOULER. Se dit en parlant de l'effet que produit la platine abaissée sur le tympan, par le moyen du barreau. Pour que le tirage soit bon, la presse doit fouler régulièrement.

Friser. On dit d'un tirage qu'il frise, lorsqu'il manque de netteté, et lorsque l'impression se projette au-delà de l'œil de la lettre. Ce défaut peut provenir de plusieurs causes, entre autres du relâchement du tympan, du défaut de passage, du défaut de solidité du marbre ou de la platine.

Frontispice. Le frontispice est la page de titre d'un livre. (Voir le passage où il est question du *titre.*)

Idem, Ibidem. Le mot *idem* remplace dans les tableaux, dans les tables, ou autres compositions de ce genre, l'objet ou le personnage dont il vient d'être parlé. Le mot *ibidem* remplace l'ouvrage qui a été immédiatement cité.

L'un exprime donc l'identité de sujet, et l'autre l'identité de localité.

Ils se composent le plus ordinairement en italique, et s'abrégent en *id., ibid.*

Intercaler un carton, une demi-feuille, c'est imposer la feuille dont ils font partie de manière à ce qu'ils se trouvent dans le milieu à la ployure.

Labeur. Ce nom s'applique généralement à tous les ouvrages de long cours, et susceptibles d'occuper plusieurs ouvriers. Dans cette acception, il est opposé à la dénomination d'*ouvrages de ville*, qui comprend les productions fugitives de l'imprimerie, et celles qui ne forment pas volume. Ces deux classes embrassent l'ensemble des travaux typographiques.

Larron. On appelle ainsi le défaut qui résulte d'un pli existant dans la feuille, que l'ouvrier a omis de faire disparaître, et qui, lorsque la feuille est étendue après le tirage, laisse en blanc toute la partie cachée par le pli.

On donne encore ce nom aux parcelles qui se détachent

parfois de la feuille de papier, et qui masquent l'impression.

LETTRINE. On appelait ainsi autrefois les lettres italiques placées, soit en supérieures, soit entre parenthèses, qui renvoyaient aux notes ou aux additions.

L'usage des chiffres en pareil cas a prévalu.

LEVER *la lettre*, exprime le mouvement que fait la main droite de celui qui compose. Lorsque cette opération a lieu, il faut saisir la lettre par la tête, et examiner si le cran de chacune est bien tourné. Lorsqu'un compositeur travaille avec facilité et promptitude, on dit de lui qu'il *lève bien la lettre*. *Lever la correction* d'une épreuve, c'est mettre dans le composteur toutes les lettres nécessaires pour cette opération.

LÉZARDE. On donne ce nom à certaines raies blanches qui se présentent parfois dans la composition, et qui y sont occasionées par la rencontre fortuite de plusieurs espaces qui se trouvent placées les unes au-dessous des autres dans plusieurs lignes consécutives. Quand ce défaut est trop apparent, on y remédie au moyen de quelques remaniements qui changent la place de ces espaces.

LIVRET. Chaque ouvrier, après l'expiration du terme de son apprentissage, doit demander au maître chez lequel il a travaillé une attestation au moyen de laquelle il obtient un *livret*. Ce *livret* doit porter les dates d'entrée et de sortie de chaque imprimerie dans laquelle il a été employé, et le certificat de libération de toute espèce d'engagement, signé du maître ou du prote de l'établissement.

MACULATURE. C'est ainsi qu'on appelle les grosses feuilles qui servent d'enveloppes aux rames.

Marger. C'est placer les feuilles à imprimer de manière à ce qu'elles couvrent exactement celle qui est collée sur le tympan, et qu'on appelle la *marge*. Une feuille mal *margée* est perdue, et doit toujours être remplacée par l'ouvrier.

Masquer. Se dit lorsque l'on colle du papier sur une partie de la frisquette, afin que les pages correspondantes de la forme ne s'impriment pas sur la feuille.

Les pages blanches restent ordinairement *masquées*, afin que l'encre ne puisse pas maculer le papier.

Moine. C'est le défaut qui se manifeste au tirage, lorsque l'imprimeur a omis la touche d'une partie de la forme.

Monter *les balles*, c'est mettre le pain de laine dans le bois de balle, le recouvrir de son cuir, et clouer le cuir au rebord du bois.

Monter une casse, c'est la dresser sur le rang.

Mordre, se dit en parlant de la frisquette, lorsque, n'étant pas suffisamment découpée, elle masque mal à propos quelque partie de la forme. Il arrive quelquefois que la frisquette morde, lorsqu'elle vacille sur le tympan, faute d'être assurée dans ses couplets.

Onglet. On appelle ainsi un feuillet de volume tiré isolément. Il est certains cas où *l'onglet* est indispensable, tels que dans la demi-feuille in-dix-huit, et souvent à la fin d'un volume d'un format quelconque. Quelquefois, lorsqu'une page a été imprimée avec des fautes, on refait un onglet; mais cette opération dépare le livre. Le pli fait au bas de l'onglet, pour qu'au brochage il soit atteint par le fil, sort du fond du volume, et lui donne un aspect désagréable. Lorsqu'on impose deux pages en onglet, et qu'elles se tirent sans feuillet blanc, il faut augmenter la

marge du fond aux dépens de la marge extérieure, pour que le pli puisse être fait.

OUVRAGES DE VILLE. Cette dénomination comprend toute espèce d'impressions autres que celles de volumes et ouvrages de long cours. Elle est opposée à celle de *labeur*, avec laquelle elle partage le domaine de l'imprimerie.

Parmi les *ouvrages de ville*, que leur grande variété nous empêche d'énumérer, les plus communs sont les billets de faire-part, les circulaires, les avis, les têtes-de-lettres, les cartes d'adresse, les prix-courants, lettres-de-change, tableaux, registres, placards, etc. Comme l'exécution de ces ouvrages ne peut avoir la marche régulière des labeurs, il nous serait impossible d'établir ici des principes fixes pour leur composition ni pour leur tirage. Ces notions appartiennent entièrement à la pratique; sinon il faudrait autant de théories qu'il se présente de cas particuliers.

PAPILLOTER. Ce mot est synonyme de *friser*.

PASSAGE. Le *passage* d'une presse est l'intervalle qui se trouve entre les côtés et la plate-forme de la platine, et les côtés et la surface extérieure du petit tympan.

PATÉ. On appelle ainsi le mélange de différentes lettres ou de différents caractères brouillés ensemble, soit par accident, soit par la négligence d'un ouvrier. Les pâtés causés par accident ou par maladresse peuvent avoir lieu pour une ligne, pour une page ou pour une forme entière; ceux qui sont le résultat de la négligence se forment, par agglomération, sous les rangs ou dans quelques parties de la casse.

Qu'un pâté se fasse avant ou après le tirage, on doit

toujours le composer, c'est-à-dire séparer les lettres et les caractères qui entraient dans la composition, et les distribuer sur-le-champ. Si l'on ne répare pas de cette manière le dommage que de pareils accidents entraînent dans une imprimerie, on peut au moins l'atténuer en sauvant les lettres que ce dérangement n'a pas détériorées.

PIQURE. On donne ce nom aux ouvrages qui, ne formant qu'un très-petit nombre de feuilles, sont piqués sur la couverture au lieu d'être brochés.

POINTER, c'est placer sur le tympan les feuilles qui sont en retiration de manière à ce que les pointures entrent exactement dans les trous qu'elles y ont faits lors du tirage en blanc.

RAMOITIR *les balles*, c'est les humecter avec une éponge imbibée d'eau. On ramoitit de la même manière les tympans, ou une feuille de papier dont on veut se servir de suite.

RATISSER *les balles*. Après qu'elles ont été montées, on les enduit de vernis et on les distribue ; ensuite on enlève ce vernis avec un couteau non tranchant, que l'on appuie fortement sur le cuir, afin d'enlever, non-seulement les ordures, mais encore le vernis ou l'eau qui pourraient y avoir séjourné.

RAYON. Les rayons sont des planches disposées en forme de casier, dans lesquelles on place les casses lorsqu'elles ne servent pas.

REMANIER. On remanie de la composition, soit lorsqu'on en retranche ou qu'on y ajoute quelque chose, soit pour changer de justification. On *remanie* le papier après qu'il a été trempé, c'est-à-dire qu'on le retourne dans

différents sens, en le prenant par main, afin que l'eau le pénètre également.

RETOURNER *le papier.* Lorsqu'il a été tiré en blanc, il faut avoir soin de le placer sur le banc de la manière qui convient pour la retiration, et l'on doit s'assurer, en tirant la première feuille, s'il est bien retourné sur le pupitre. On retourne *in-octavo* et *in-douze;* l'une et l'autre de ces manières est applicable à tous les formats : en donnant des modèles de leur imposition, on a fait connaître la manière dont chacun d'eux devait se retourner.

ROULER. On dit qu'une presse *roule,* lorsqu'elle n'est plus arrêtée par la mise en train, et que le tirage se continue sans interruption.

TACONNER. Il arrive quelquefois que des lames de filets soient basses dans certaines parties. Dans ce cas on donne en dessous quelques coups de pointe, ou l'on étire la matière avec de légers coups de marteau, pour mettre l'œil au niveau du reste.

TÊTIÈRES. On appelle ainsi les garnitures qui forment les têtes des pages. Elles doivent être combinées de manière à ce que la marge qu'elles donnent soit avec celle du pied dans le rapport de deux à trois.

FIN DU VOCABULAIRE.

TABLE
DES MATIÈRES.

CHAPITRE II.

De la Composition.

CHAPITRE III.

Des conditions essentielles et des parties intégrantes d'un livre.

CHAPITRE IV.

Des parties éventuelles d'un livre.

CHAPITRE V.

De certaines dispositions particulières de la Composition.

CHAPITRE VI.

Des ustensiles qui servent à la Composition.

SECONDE PARTIE.

TIRAGE.

CHAPITRE PREMIER.

De la Presse en général.

CHAPITRE II.

Des diverses opérations dont se compose le tirage.

CHAPITRE III.

Des matériaux et des ustensiles qui servent au tirage.

TROISIÈME PARTIE.

CHAPITRE PREMIER.

De l'administration d'une imprimerie.

CHAPITRE II.

CHAPITRE III.

Appendice.

FIN DE LA TABLE DES MATIÈRES.